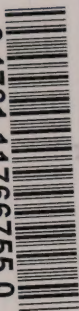


3 1761 11766755 0





Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761117667550>

CAI
MI
- H51



Employment and
Immigration Canada

Emploi et
Immigration Canada

Unemployment Insurance

80

CAI
MI
- H51

How to complete the Record of Employment

Important facts to know when
an employee stops working



1985 edition

Canada

Table of contents

This Guide gives you step-by-step help in completing the Record of Employment correctly.

This guide has four parts and applies only to the Record of Employment (form EMP 2106).

Part 1 contains general information about the Record of Employment.

Part 2 has instructions on how to complete the Record of Employment form.

Part 3 gives general information on completing item 20 (insurable earnings by pay period).

Part 4 gives instructions for special groups of workers.

Before you start, see the next page for What's new in 1985, Common errors to avoid and Common questions often asked.

This guide will help you complete a Record of Employment (ROE) no matter what kind of pay period you use. (**Note:** "Paragraph" refers to sections in this guide. "Item" refers to sections of the ROE form.) If there is a situation that is not covered in this guide, please call your local Canada Employment Centre (CEC). The staff will be happy to answer your questions or where possible, to arrange for a personal visit to your premises or for your participation in a group ROE seminar.

Concise fold out guides specific to your type(s) of pay period (weekly, bi-weekly, semi-monthly or monthly) are also available at your CEC.

After you have completed one ROE, the rest are easy.

This guide was prepared in co-operation with Revenue Canada, Taxation.

What's new in 1985

- Effective March 31, 1985, Item 18A must be completed if vacation pay was paid or payable in contemplation of, on, or after the separation from employment. If vacation pay is paid into a trust fund, the term "trust fund" and the amount must be entered (see paragraph 39).
- Effective March 31, 1985, Item 18C must be completed showing all monies paid or

payable in contemplation of, on, or after the separation from employment with the exception of pensions (see paragraph 41 for the list of payments that must be reported).

- When a teacher asks for an ROE for maternity or adoption leave during the non-teaching period, report all weeks of insurable employment up to the date the leave of absence commences.

Common errors to avoid

Here we list the most common problems people have in completing the ROE and show you the solutions.

Problem:

- Mistakenly counting pay weeks for which premiums were not paid or payable as weeks of *insurable* employment.
- Reporting total *insurable* earnings that are less than the minimum or more than the maximum.
- Difficulty in finding the insurable earnings for the 20th week, when the employee has more than 20 weeks of insurable employment and is paid on a semi-monthly or monthly basis.
- Incorrectly identifying weeks or part weeks of insurable employment in the *pay period exceptions* column.

Solution:

- Count only pay weeks for which premiums were paid or payable. Be especially careful when dealing with partial pay periods (see paragraphs 4, 5, 31).
- Do not report earnings below the minimum insurable earnings level or above the maximum insurable earnings level for the type of pay period used (see paragraphs 51, 52, 53).
- Calculate the correct amount of insurable earnings by following the instructions in paragraphs 58 and 61.
- If the employee was not insurable for the full pay period, enter the number of weeks or part weeks that were insurable in the pay period (see paragraphs 43, 55, 57, 58, 60 and 61).

Common questions often asked

Question:

- How do I correctly distribute Record of Employment copies?
- How do I obtain a supply of Record of Employment forms?
- What should I do with void or cancelled Record of Employment forms?
- Can I change my pay period type, for example, from bi-weekly to semi-monthly, without affecting the entries in Items 12 and 20?
- Does the employee require the Record of Employment to apply for Unemployment Insurance benefits?

Answer:

- Please see paragraph 48 of the guide.
- Please see paragraph 17.
- Please see paragraph 18.
- The type of pay period used is entirely at the discretion of the employer. If a ROE must be issued covering a period where two types of pay periods were used, the number of weeks of insurable employment to be shown in Item 12 and the amount of insurable earnings to be shown in Item 20 must be calculated on the same basis as used for withholding of UI premiums during that period. If assistance is required to complete the ROE, please contact your local CEC.
- No. However, processing of the employee's claim will be delayed until the ROE is received.

Table of contents

	Paragraph
Part 1 Setting the Record straight	
The Record of Employment	1
What is an interruption of earnings? ...	2
What is insurable employment?	3
What is a "pay week"?	3
Minimum insurability in 1985	4
Minimum insurability in 1984	5
What does UI do with the information on the Record of Employment?	6
UI, you and your employees	7
When should the Record of Employment be issued?	8
Interruption of earnings initiated by the employer	8
Employee quits	8
Leave without pay	8
Deferred salary leave	8
Illness, injury or quarantine	9
Paid sick leave	10
Wage-loss indemnity	11
Workers aged 65	12
Part-time or temporary workers	13
Mass lay-offs	14
Specific groups of workers	15
Commissioned salespersons	15
Teachers	15
What is an employer's legal responsibility?	16
How to get Records of Employment ...	17
Void, surplus or obsolete Record of Employment Forms	18
Protecting employee's privacy	19

Part 2 How to complete the Record of Employment

Item 1 Form serial number	20
Item 2 Serial number of ROE amended or replaced	21
Item 3 Employer's name and address ..	22
Item 4 Postal code	23
Item 5 RCT employer account number ..	24
Item 6 Employee's name and address ..	25
Item 7 Employee's occupation	26

	Paragraph
Item 8 Employee's Social Insurance Number (SIN)	27
Item 9 First day worked	28
Item 10 Last day worked	29
Item 11 UI premiums payable up to ...	30
Item 12 Number of weeks of insurable employment	31
Item 13 Paid sick/maternity/adoption leave or wage-loss indemnity payable after the date shown in Item 11	32
Item 14 Reason for issuing this ROE ... Code K - Other	33
Item 15 Expected date of recall	35
Item 16 RCT number used to obtain this form if different from item 5 ..	36
Item 17 For employer's use	37
Item 18 Additional monies paid or payable on or after termination of employment	38
Item 18A Vacation pay	39
Item 18B Statutory holidays after termination	40
Item 18C Other monies	41
Item 19 Pay period type and final pay period ending date	42
Item 20 Insurable earnings by pay period The first entry	43
Insurable earnings in the 20th week	45
Item 20A Total of all entries	45
Item 20B Total amount in words	45
Item 21 Telephone number of issuer ...	46
Item 22 Signature and declaration	47
Item 23 Date of issue	48

Part 3 Instructions by type of pay period

General information on completing Item 20	49
Minimum and maximum insurable earnings	50
Important Note	51
Table A — Range of insurable earnings in 1985	52
Table B — Range of insurable earnings in 1984	53
Weekly pay period	54
Bi-weekly pay period	55
Semi-monthly pay period	56
Table C — Weeks of insurable employment	56
How to complete Item 20	57
Insurable earnings in the 20th week ...	58
Table D — Percentage of insurable earnings for 20th week	58

	Paragraph
Monthly pay period	59
Table E — Weeks of insurable employment	59
How to complete Item 20	60
Insurable earnings in 20th week	61
Table F — Percentage of insurable earnings for 20th week	61
13 pay periods a year	62

Part 4 Instructions for special groups of workers

Special rules	63
Paid on a regular pay period basis	64
Paid at irregular intervals	65
Example for a commissioned salesperson	66
Teachers and professional athletes	67
Item 9 First day worked	68
Item 11 UI premiums payable up to ...	69
Item 12 Number of insurable weeks ...	70
Item 20 Insurable earnings by pay period	71
Hourly and daily payrolls	72

1 The Record of Employment

The Record of Employment (ROE) is the single most important document in the Unemployment Insurance (UI) program. The Canada Employment and Immigration Commission (CEIC) uses the information you record on this form to decide if a person qualifies for UI benefits, what the benefit rate should be and for how long the person may be eligible for these benefits.

When you complete the ROE correctly, you help to ensure that we pay benefits only to people who are eligible. You also help the CEIC to detect fraud and abuse of the UI program. Each ROE has a potential value of \$13,800. Accurate completion of the ROE ensures that claimants receive the correct amount of benefits and reduces the number of follow-up calls to employers by CEC staff.

As an employer, you must by law issue an ROE to every employee working in *insurable employment* who has an *interruption of earnings*. You must issue it within *five calendar days* of the interruption or the day you become aware of it, whichever is later. To help issue an ROE in time, an employer may, if necessary, *estimate earnings* in an employee's final pay period. If an estimate is reported, include the term "est" beside the amount (see paragraph 44). An ROE *must not* be issued unless there has been an interruption of earnings or it is requested by the Commission.

2 What is an interruption of earnings?

An interruption of earnings occurs when one of two things happens.

- (1) Following a period of employment there is a lay-off or separation from that employment and a period of seven consecutive days when an employee performs no work and has no earnings from the employer (old age, military and employment pensions are not considered as earnings for the purpose of determining if there is an interruption of earnings).
- (2) When insured persons stop working because of illness, injury, quarantine, pregnancy or adoption and their weekly earnings (for example paid sick leave) fall below 60 per cent of the normal weekly insurable earnings from that employment. (Wage-loss indemnity payments, whether insurable or not, are not considered earnings for the purpose of determining if there is an interruption of earnings.)

3 What is insurable employment?

Revenue Canada, Taxation (RCT) decides what employment is insurable and what are insurable earnings. In the next few paragraphs you will find general guidelines on insurable employment, insurable earnings and what a week of insurable employment is. For details, obtain a copy of the current RCT booklet *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables*. For Québec employers, the booklet is called *Unemployment Insurance Premium Tables*.

Insurable employment

Generally, most people working under a contract of service — that is, an employer-employee relationship — work in insurable employment. A contract of service usually exists when the employer has the right to control what work the employee does and how it will be done.

Certain employment is not covered, even though there is an employer-employee relationship. This includes employees such as those who are age 65 or over, those who are dependents of the employer, the spouse of the employer and those who earn less than the minimum weekly insurable earnings and are employed less than 15 hours a week. The RCT booklet gives you all the exceptions.

Barbers, hairdressers, taxi and passenger vehicle operators and fishermen/women can be included in insurable employment, even though they may not be working under a contract of service. RCT has separate booklets explaining coverage and insurable earnings for these workers. Obtain a copy of the booklet you need:

- *Fishermen and Unemployment Insurance*
- *Information for taxi and passenger vehicle operators*
- *Information for barbers and hairdressers*

What is a "pay week"?

A pay week is a period of seven consecutive days or any one of two or more such consecutive periods, the last of which ends on the employer's payroll ending date.

This definition makes it possible to apply the rules on minimum insurability uniformly to all *pay periods*, whether or not the pay week is a calendar week.

4 Minimum insurability in 1985

An individual paid on a weekly basis by the same employer who earns *either* 20 per cent

of the maximum weekly insurable earnings (\$92.00 in 1985) *or is employed** 15 hours a week, is in insurable employment.

In 1985, the maximum weekly insurable earnings is \$460.00. The minimum weekly insurable earnings (20 per cent of \$460.00) is \$92.00. So, a person who earns *either* \$92.00 a week *or is employed* 15 hours a week will be in insurable employment.

Those paid on a *bi-weekly, semi-monthly, monthly or another regular* basis may sometimes earn less than 20 per cent of the maximum earnings or work less than 15 hours in one week or part week of the pay period. But as long as they had some earnings or were employed in *each* week or part week of the pay period and the total earnings or hours were at or above the minimum required, the entire pay period would be insurable.

For example: In a bi-weekly pay period, a person earned \$50.00 in one week and \$150.00 the next — for a total of \$200.00. The earnings for both weeks would be insurable because the minimum insurable earnings for a bi-weekly pay period (\$184.00 in 1985) were met.

Another example: If a person is employed 10 hours in one week and 20 hours the next, earnings for both weeks in the bi-weekly pay period would be insurable, up to the maximum. See paragraph 52 for the minimum and maximum earnings and minimum hours for most types of pay periods.

5 Minimum insurability in 1984

Paragraph 53 gives the minimum insurable earnings and hours and maximum insurable earnings for most pay periods in 1984. You will have to use these figures if insurable weeks in 1984 are included on the ROE you are completing.

6 What does UI do with the information on the Record of Employment?

The following terms used by the Commission may not relate directly to completing an ROE. But they may help you to understand the UI program a little better — and why we ask for certain information on the ROE.

* **Employed** includes time for which the employee is paid, even though he or she may not have actually worked. For example: statutory holidays, paid sick leave or paid vacation leave.

Benefits

Regular UI benefits are paid when a person is out of work. Special UI benefits are paid for illness, injury or quarantine, maternity and adoption. There is also a special one-time lump sum payment to people who have reached age 65.

The benefit rate is 60 per cent of the average weekly insurable earnings in the last 20 weeks of insurable employment. If the person worked less than 20 weeks, it is 60 per cent of the average for the number of weeks of insurable employment on which the claim was established.

Disentitlement

A person who is disentitled will not get benefits for the duration of the disentitlement. For example: people may be disentitled from getting UI during a labour dispute at their work place, or because they are not considered available for work or they have taken a holiday. No UI benefits are paid as long as the condition lasts.

Disqualification

This means there will be a period of up to six weeks after the normal waiting period for which no benefits are paid or payable. A disqualification is imposed if a person leaves their job voluntarily without just cause or is fired for misconduct. Any decision to impose a disqualification is based on the facts of the case. Both the claimant and the employer have the right to appeal the decision resulting in the disqualification.

Post-audit control programs

The post-audit and other control programs use information such as the period of employment on *all* ROEs to detect abuses such as unreported work and earnings by claimants.

Qualifying period

The qualifying period is the 52 week period that precedes the start of the claim. If the person had a claim in the last year, it is the period since that claim started.

Social Insurance Number

The Social Insurance Number (SIN) is used to identify and locate a UI claim.

Remember: if an employee doesn't have a SIN when starting work, you must ensure that a SIN application is submitted by the employee to the Commission *within three days*. The fastest way: have the employee read the brochure *How to apply for a Social Insurance Number* and then apply in person at a Canada Employment Centre (CEC).

Waiting period

Claimants must wait two weeks after their claim starts. No benefits are paid for this

period. However, claimants can serve the waiting period while getting the last two weeks of wage-loss indemnity payments from an approved wage-loss plan. A claimant who receives at least two weeks of paid sick leave immediately prior to the start of the claim is not required to serve the two week waiting period.

7 UI, you and your employees

As an employer, you have an important stake in how the UI program works. You pay premiums to the UI account — as much as \$786.97 a year as your matching employer portion for each employee plus the employee's deduction. You also contribute personally and corporately as a taxpayer since employee/employer premiums finance only part of the cost of the UI program. The rest is paid for by the federal government.

For information on how the CEIC uses the UI account, why not contact your local CEC? Ask for a copy of a brochure prepared especially for employers. It is called *The Premium Investment*.

Like you, your employees also have an interest in the UI program. Workers face the possibility of unemployment at some time in their lives whether it is because of a shortage of work or due to illness, pregnancy, an adoption or retirement. We have brochures covering everything from general rights and obligations of claimants to special UI benefits. These brochures answer most employees' questions about regular UI benefits and the special benefits. Why not contact your local CEC and ask for copies of these brochures for your employees:

- *How UI works for you*
- *A new face in the family photo?*
- *UI and you: when you reach 65*
- *We can help when you're sick or hurt*
- *Something for nothing? No.*

8 When should the Record of Employment be issued?

These examples will help you decide when to issue the ROE.

Interruption of earnings initiated by the Employer

If the employer causes the interruption of earnings, the ROE must be issued within five calendar days of the last day worked or the last date to which UI premiums were payable, whichever is later.

Employee quits

If the employee causes the interruption of earnings, the ROE must be issued within five calendar days of the last day worked or within five calendar days after the employer learns of the interruption of earnings, whichever is later.

Leave without pay

If an employee takes leave without pay for 7 consecutive days or more, an ROE must be issued within five calendar days of the last day worked or the last date when UI premiums were payable, whichever is later."

Deferred salary leave

Employees on deferred salary leave do not experience an interruption of earnings. Consequently, Records of Employment are not to be issued.

Such arrangements for leave without pay as "4/5" plans must be approved by RCT in view of possible tax implications. Any questions related to this subject matter should be referred to Revenue Canada, Taxation.

9 Illness, injury or quarantine

If the employee will not be receiving any paid sick leave, the ROE must be issued within five calendar days of the employer learning that there has been an interruption of earnings.

Many employees are covered by plans which pay income when they cannot work because of illness, injury or quarantine. For UI, these plans fall into two basic types: *paid sick leave* which includes those called sick pay or union sick pay; or *wage-loss indemnity* which includes plans referred to as weekly indemnity insurance, disability insurance or salary continuation insurance.

10 Paid sick leave

These payments are insurable earnings. They are often paid at the employee's full pay rate. If the employee is getting paid sick leave at a rate of 60 per cent or more of his or her normal weekly insurable earnings, an interruption of earnings does not occur. An ROE must *not* be issued.

There is an interruption of earnings when the sick leave pay falls below 60 per cent of the normal weekly insurable earnings. The ROE must be issued within 5 calendar days from the date the paid sick leave falls below 60 percent of the normal weekly insurable earnings.

If the paid sick leave continues but is less than the 60 per cent already mentioned, you will have to make an entry on the ROE when you get to item 13.

11 Wage-loss indemnity

This type of group insurance consists of two main plans. Payments received under either plan do not prevent an interruption of earnings.

Third party plans

This is a type of group insurance whereby disability income is provided for employees through a third party (i.e. an insurance company). As a general rule, payments from such plans *are not* insurable.

If the indemnity paid to your employee is less than 60 per cent of the normal weekly insurable earnings, you must issue an ROE either within five calendar days of the last day of work or on the date to which UI premiums were payable, whichever is later.

If the amount of the indemnity is 60 per cent or more of the normal weekly insurable earnings, you do not have to issue an ROE unless your employee asks for it.

Note: Short duration illness means a period of less than five working days. If the employee's earnings are below 60 per cent of the normal weekly insurable earnings because of a short illness, an ROE does not have to be issued unless the employee asks for it.

Self-insured plans

This is a type of group insurance whereby disability income is provided for employees by the employer. Payments from such plans *are* insurable but do not prevent an interruption of earnings for benefit purposes. Therefore, the ROE must be issued within five calendar days of the last day of work or within five calendar days after the employer learns of the interruption of earnings, whichever is later.

12 Workers aged 65

UI coverage ends for employees at the beginning of the month following their 65th birthday. If the employee continues to work, the ROE must be issued within five calendar days of the last day of the month of the birthday.

If the employee's last day of work is before the end of the month he or she turned 65, the ROE must be issued within five calendar days of the last day of work.

When you issue ROEs to people age 65, even though they may continue working, please advise them to file a UI claim at their nearest CEC since they may be eligible for a special severance benefit from UI.

13 Part-time or temporary workers

Some part-time or temporary employees may work intermittent periods, so an interruption of earnings may occur frequently. For example: employees may work on a regular basis every other week, a few days a month or on an on-call basis.

An ROE does not have to be issued each time there is an interruption of earnings unless it is requested by the employee or the Commission. Employers must, however, be able to provide a list of the weeks of insurable employment if the Commission asks for it. For these employees who work on a part-time or sporadic basis throughout the year and have frequent interruptions of earnings, an ROE **must** be issued within the five calendar day time limit when:

- it is requested by the employee;
- the employee is no longer on the employer's supply list;
- the employee did not work for a period of 30 days; or
- it is requested by the Commission.

An ROE must not be issued unless there has been an interruption of earnings or unless it is requested by the Commission only.

14 Mass lay-offs

During a mass lay-off (or as a result of a labour dispute) you may find it difficult to issue ROEs within the five calendar day time limit. If so, contact your local CEC who can make special arrangements to help you. Eventually, an ROE will have to be issued for each employee who had an interruption of earnings.

15 Specific groups of workers

Special rules apply to workers in certain occupations, such as commissioned salespersons or teachers. These rules generally cover the calculation of insurable earnings and weeks of insurable employment. They may affect how you complete certain items on the ROE.

Commissioned salespersons

The earnings of commissioned salespersons are *generally* calculated on an annual basis. This affects how you complete the ROE. Details are found in paragraphs 64, 65 and 66.

Teachers

Full-time teachers are normally employed under 52-week contracts of service. These contracts of service include a period when the person does not teach.

This will affect how you complete the ROE. Details are found in paragraph 67. Contact your local District Taxation Office directly for special rules regarding teachers.

Note: There are also special rules for lumbering, logging and railway workers, taxi and passenger vehicle operators, barbers and hairdressers and workers hired through placement or employment agencies. The RCT booklets are available at your District Taxation Office.

16 What is an employer's legal responsibility?

Failure to issue an ROE within the time limit is a breach of Section 123 of the UI Act. On conviction, the employer may be subject to a fine not exceeding \$500 or imprisonment for a term not exceeding six months or both.

Penalties for making false or misleading statements are covered in Section 122 of the UI Act. Anyone who makes false statements about a person's insurable employment and insurable earnings is guilty of an offence. On summary conviction, he or she may be fined not less than \$200 and not more than \$5,000.

In addition, in appropriate cases, he or she may be fined not more than double any benefits paid as a result of making false statements or both fined and imprisoned for a term not exceeding six months.

17 How to get Records of Employment

You can order blank ROEs by mail, telephone or in person from your CEC. The Commission will need to know your RCT employer account number, the registered name of your firm and your address. If someone from your firm is picking up the forms, they will be asked to show some identification and sign the requisition form. You should keep a list of the serial numbers of the blank forms. If any forms are lost or stolen, tell the Commission at once, giving the serial numbers.

ROEs are valuable documents. The supply of these forms to employers is controlled by the Commission. The serial numbers of ROEs issued to each employer are recorded by the CEIC.

Accounting firms who issue ROEs for other businesses can obtain blank ROEs using their own RCT number.

Many small businesses have their payroll kept by private self-employed bookkeepers who don't have an RCT number. In these cases, to order a supply of ROEs, bookkeepers must give the Commission one of the RCT

numbers of a business for which they issue ROEs. This number should be recorded in Item 16 of the Record of Employment (please refer to Paragraph 36).

18 Void, surplus or obsolete Record of Employment forms

Void forms

Do not change the figures entered in Item 12 or Item 20A, if you make an incorrect entry. Instead, complete a new ROE form and destroy the incorrect form by hand or machine shredding.

Surplus forms

Unused ROEs should be returned to your local REC.

Obsolete forms

Please do not use obsolete forms. The following obsolete forms should be destroyed: Separation Certificate (UIC 11-64) and the long, green Record of Employment form (UIC 11-03). The Commission cannot process these forms because they do not give enough information and are incompatible with current data capture systems. Use only the 10" X 11" *Record of Employment form EMP.2106*. All previously issued forms are obsolete and should be destroyed.

19 Protecting employee's privacy

Information collected on the ROE can be used in the administration of the employment and benefit programs of the Canada Employment and Immigration Commission. It is collected by the Commission under the authority of the Unemployment Insurance Act. The employee to whom the information relates has access to the Commission's copy on request.

WARNING

Anyone who makes a statement to the Commission they know to be false or misleading about a person's employment, their insurable earnings, or the interruption of those earnings, is guilty of an offence and is liable to a fine and/or imprisonment.

This guide contains general information only. When a question arises, the Unemployment Insurance Act and Regulations must govern.



RECORD OF EMPLOYMENT RELEVÉ D'EMPLOI

1. Serial No. - N° de série R		2. Serial No. of record amended or replaced N° de série du relevé modifié ou remplacé Guide, para. 21	
3. Employer's Name and Address - Nom et adresse de l'employeur PAT'S VAN+STORAGE 2469 PROFIT DRIVE YOURVILLE ONT. K2G4X1			
5. RCT Employer Acct. No. N° de compte de l'employeur à RC 1		4. Postal Code - Code postal JBG 123456	
6. Employee's Name and Address - Nom et adresse de l'employé HAMILTON, PAUL W. 1104 MAIN ST. YOURVILLE ONT. K1S 1Z2			
7. Employee's Occupation - Profession de l'employé TRUCK DRIVER		8. Employee's Social Insurance No. N° d'assurance sociale de l'employé 429676406	
9. First Day Worked Premier jour de travail Guide, para. 28 D-J M Y-A 09 11 78		10. Last Day Worked Dernier jour de travail Guide, para. 29 D-J M Y-A 22 03 85	
11. U.I. premiums payable up to Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'à Guide, para. 30 010485		12. Number of insurable weeks for which U.I. premiums were payable in the last 52 weeks or since the last record of employment was issued by you to this employee, whichever is less. Nombre de semaines assurables à l'égard desquelles des cotisations d'A.C. étaient payables depuis les 52 dernières semaines ou depuis le dernier relevé d'emploi délivré par vous à cet employé, le nombre le moins élevé étant retenu. Guide, para. 31 (A) Please print this number in words - Veuillez inscrire ce nombre en lettres moulées FIVE ONE	
13. Paid sick/maternity leave or group wage loss indemnity payments payable after date shown in item 11 - if known, enter amount in "Comments" block below. Congé de maladie/maternité payé ou indemnités payables en vertu d'un régime collectif d'assurance-salaire après la date indiquée dans la case 11 - si vous en connaissez le montant, inscrivez celui-ci dans la case "Observations" ci-dessous. Guide, para. 32 From Du D-J M Y-A For Pour Weeks/Days Semaines/Jours PAID SICK LEAVE FROM MARCH 25- 6 DAYS			
14. Reason for issuing this record - Raison du présent relevé Code Reason - Raison Code Reason - Raison A Shortage of work / Manque de travail F Pregnancy / Grossesse B Strike or lockout / Grève ou lock-out G Retired (other than age 65) / Retraite (raison autre que 65 ans) C Return to school / Retour aux études H Work sharing / Travail partagé D Illness or injury / Maladie ou blessure J Apprentice training / Formation par apprentissage E Quit / Départ volontaire K Other (explain below) / Autre (préciser ci-dessous) Guide, para. 34 Enter Code / Inscrire le code D			
Comments - Observations PAID SICK LEAVE FROM MARCH 25- 6 DAYS			
15. Expected date of recall / Date prévue de rappel D-J M Y-A Not returning / Retour non prévu X Unknown / Date non connue			
16. RCT No. used to obtain this form if different from item 5 N° de compte à RC-1 utilisé pour obtenir ce formulaire, s'il diffère de la case 5 Guide, para. 36			
Employer: In which official language do you wish us to communicate with you? Employeur: Dans quelle langue officielle désirez-vous que nous communiquions avec vous? X English / Français			

- When completing this form by hand please use a ball point pen and press firmly.
• Si vous remplissez le formulaire à la main, veuillez utiliser un stylo à bille, et bien appuyer.

17. For employer's use Réserve à l'employeur PAYROLL # 6784							
18. Additional Monies Paid or Payable on or after Termination of Employment Autres sommes payées ou payables au moment de la cessation d'emploi ou après (A) Vacation pay - Paye de vacances Guide, para. 39 \$ (B) For statutory holidays after termination - enter date of holiday and amount. Pour fêtes légales après la cessation d'emploi inscrire la date de la fête et le montant APRIL 5 \$ 102.00 APRIL 8 \$ 102.00 (C) Other monies (explain) - Autres sommes (préciser) Guide, para. 41 \$							
19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.) Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.) Guide, para. 42 BI-WEEKLY		Final pay period ending date Date de la fin de la dernière période de paye APRIL 2, 1985					
20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.*) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.) Rémunération assurable par période de paye (P.P.*) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines) Guide, para. 43							
* P P Insurable Earnings Rémunération assurable		P.P. Except. "weeks" P.P. except "semaines"		* P P Insurable Earnings Rémunération assurable		P.P. Except. "weeks" P.P. except "semaines"	
1		910.00		11		425.00 1	
2		920.00		12			
3				13			
14							
15							
16							
7		920.00		17			
8		850.00		18			
9		118.35 1		19			
10		850.00		20			
(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar) Montant total (arrondi au dollar près) \$ 8673.00				(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées EIGHT SIX SEVEN THREE			
21. Telephone number of issuer Numéro de téléphone du signataire Area - Région No Ext. - Poste 6138372099 16							
22. I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true. Je reconnais que toute fausse déclaration constitue une infraction et j'atteste, par les présentes, que toutes les déclarations faites sur ce formulaire sont véridiques. Guide, para. 17 B.C. Jones Signature of issuer / Nom du signataire (en lettres moulées) B.C. JONES							
23. Date of issue - Date de délivrance D-J M Y-A 030485							

How to complete the Record of Employment

2

This part of the guide takes you step-by-step through the ROE form. This will help you to complete each item correctly. Remember that you are making four copies. If you are completing it by hand, use a ballpoint pen and print firmly. You may use a typewriter if you wish. The form can also be completed by computer.

(Note: "Paragraph" refers to sections in the guide. "Item" refers to sections of the ROE form.)

20 Item 1 — Form serial number

21 Item 2 — Serial number of Record of Employment amended or replaced

You do not need to make an entry here unless you are completing a form to amend information given on an earlier form or to replace one already issued. When this happens, enter the serial number of the ROE being replaced.

If an employee lost or misplaced the ROE and asks you for another, you can photocopy the one you have kept with your payroll records (Employer's copy — Part 4). You must countersign the photocopy and show a telephone number where the Commission can reach you, to confirm that the copy is valid. You will have to issue a new ROE if the Commission asks for it.

22 Item 3 — Employer's name and address

Enter the business name and address as used on your Tax Deduction — Canada Pension — Unemployment Insurance Remittance Return (Form PD7A-PD7AR).

23 Item 4 — Postal code

Please type or print clearly the postal code for your business address.

24 Item 5 — RCT employer account number

This must be the same account number as used on your Tax Deduction — Canada Pension — Unemployment Insurance Remittance Return

(Form PD7A-PD7AR) for remitting UI premiums for this employee.

Note: Federal government departments and agencies must use the RCT employer account number specified in Treasury Board instructions. The Department of National Defence has separate RCT employer account numbers for members of the Canadian Armed Forces (regulars and reserves).

If your business has more than one employer account number or your ROEs are completed by an accounting firm, see paragraph 36.

25 Item 6 — Employee's name and address

Please give the family name first, then full first name and initials. Please enter this information clearly. Include the employee's postal code if known.

26 Item 7 — Employee's occupation

Give an accurate one- or two-word description of the employee's usual occupation. For example: sales clerk, stock clerk, auto mechanic, construction labourer.

27 Item 8 — Employee's Social Insurance Number (SIN)

It is very important to enter the employee's correct SIN. A claim for UI benefits can not be processed without it. It is used to identify and locate a UI claim.

28 Item 9 — First day worked

Enter the actual day the employee started to work.

If you do not know the actual first day worked *and* the employee has worked for you for more than two years, enter the date exactly two years before the interruption of earnings.

If the employee has worked for you on several occasions, the date to be entered is the start of the most recent period in which the worker returned to work (that is, since you last issued an ROE to this person). When UI premiums were paid or payable for a holiday after a previous period of employment, enter the date(s) of the holiday and the earnings for the holiday in the "Comments" section of Item 14.

29 Item 10 — Last day worked

Enter the actual date the employee last performed services for you. If you are issuing an ROE for someone who has reached age 65 and continues working, this will be the last day of the month in which the birthday occurred.

30 Item 11 — UI premiums payable up to

The date to be entered here is the last day for which you pay UI premiums for this employee. This is *usually* the date of the interruption of earnings and the same as the last day worked. When this date is after the last day worked, briefly explain why in the "Comments" section of Item 14.

The exceptions

- 1) The last day for which UI premiums are payable will be *before* the last day worked when an employee has earnings that were not insurable in the last period of employment. For example: an employee may work full time up to May 1 and part-time between May 1 and May 15, and not earn the minimum amount or be employed the minimum hours to be insurable from May 2 to May 15. UI premiums are payable up to May 1, not to the last day worked (May 15). You would enter May 1 in Item 11.
- 2) The last day for which UI premiums are payable will be *after* the last day worked when an employee is laid off at the end of a paid vacation period, gets paid sick, maternity or adoption leave, or worker's compensation top-up payments that are insurable or is on paid preretirement leave. For example: an employee's last day worked was May 15, but he has a paid vacation period from May 15 to May 31. UI premiums are payable up to May 31. Enter May 31 in Item 11.

Another example: an employee's last day of work was May 15. From May 15 to May 31, the employee received paid sick leave payments which were insurable. After May 31, these payments dropped below 60 per cent of his normal weekly insurable earnings. In this case, enter May 31 in Item 11.

Note: If the paid sick leave payments continue after the date shown in Item 11, the date these payments would start and the number of weeks for which they are payable should be entered in Item 13. If these earnings are insurable, they must be reported on the next ROE.

31 Item 12 — Number of weeks of insurable employment

If the employee worked for you at least a year, enter the number of weeks of insurable employment in the 52 weeks before the date noted in item 10 or 11, whichever is later. If the employee worked for you for less than a year, enter the number of weeks of insurable employment in the period between the first day worked (Item 9) and the date noted in Item 11.

If you are not sure which weeks were insurable, please refer to paragraphs 4 and 5.

How you calculate the number of weeks of insurable employment depends on the kind of pay period you use.

If your pay period is *weekly, bi-weekly or every four weeks*, you will simply total the weeks of insurable employment in the last 52 calendar weeks or in the period between the first day worked and the date in Item 11, if the employee worked for you for less than a year. Remember to add any weeks that were insurable because holiday pay was paid before the last period of employment started and that were not included on the last ROE.

Weeks of insurable employment for employees whose earnings are determined *annually*, like teachers and commissioned salespersons, will normally be calculated on the basis of a weekly payroll. See paragraph 54. When in doubt, please contact your nearest RCT district office.

If your pay period is *semi-monthly or monthly*, total the number of complete insurable pay periods between the dates noted in items 9 and 11. Multiply the number of **complete** insurable pay periods by 2 1/6 for semi-monthly pay periods or by 4 1/3 for monthly pay periods. Add to this the total weeks of insurable employment from any **partial** pay periods. Include any weeks in which holiday pay was paid and was insurable before the last period of employment started and that were not included on the last ROE. If the total results in a fraction, consider it as a full **extra** week (for example: 21 2/3 will be entered as 22 insurable weeks of employment in Item 12).

Item 12A — Print this number in words

Always use two digits when entering the number of weeks. For example: nine weeks would be shown as 09. Then print the number in words in the space below. In this example, enter ZERO NINE.

32 Item 13 — Paid sick/maternity/adoption leave or wage-loss indemnity payable after date shown in Item 11

If, after the date in item 11, the employee will get paid sick, maternity or adoption leave, or if the employee is eligible for payments under a group wage-loss indemnity plan, enter the date these payments start and the weeks or days for which they are payable. Enter the amount of payments or the percentage of salary to be paid, if known, in the space for comments in Item 14. *This information is important because these payments affect the amount of UI benefits the claimant gets.*

Note: If sick, maternity or adoption leave payments, or payments under a *self-insured* group wage-loss indemnity plan meet the minimum insurable earnings for the pay period, these payments would continue to be insurable. Premiums would be payable on these earnings. This may affect the number of weeks of insurable employment and the amount of insurable earnings you would show on the employee's *next* ROE. **Third party** group wage-loss payments, however, are not normally insurable.

33 Item 14 — Reason for issuing this Record of Employment

Enter one of the following code letters to show why there has been or will be an interruption of earnings in the box on the right hand side of this item.

Code A — Shortage of work

The interruption of earnings may be caused by, for example, a plant shutdown, decreased production, bad weather, fire hazard or job completed.

Code B — Strike or lockout

The interruption of earnings is caused by a strike or lockout at the place of work.

Code C — Return to school

The employee has left the job to go to school or university.

Code D — Illness or injury

The interruption of earnings is caused by illness, injury or quarantine.

Code E — Quit

The employee voluntarily left the job. If you know the reason, give this information in the space provided for comments.

Code F — Pregnancy

The employee's interruption of earnings is caused by pregnancy.

Code G — Retired

Use this code only if the employee has retired *before reaching age 65*. Give the reason for retirement such as voluntary, health reasons or company policy. If the employee has reached age 65, use Code K ("other") and write "age 65" in the space provided for comments.

Code H — Worksharing

If your company negotiated a worksharing agreement with the Commission and this employee is covered by that agreement, use this code.

Code J — Apprentice training

Under provincial legislation, some apprentices must take training as a condition of their apprenticeship. Use this code when you are issuing an ROE for such an apprentice.

34 Code K — Other

If the ROE is being issued because the employee has reached age 65 or for some other reason is not covered by a code on the form enter "K" in the box to the right.

In the space provided for comments below enter the reason. For example, "age 65" or "adoption leave". If the employee has been fired, just enter "fired". The Commission will ask you for more details at a later date.

Comments

Use this space:

- to explain why the date in Item 11 is listed **after** the date in Item 10;
- to explain the use of code "K" — for example, enter "age 65" or "leave without pay for adoption";
- to indicate the employee's hourly rate of pay when the dollar value is less than the minimum for the pay period, but the employee has met the minimum hourly requirement and is insurable;
- to record any monies paid in contemplation of, on, or after the separation from employment if there is insufficient space in Item 18;

• for other comments — for example, to indicate that an employee is entitled to receive money from other sources such as a union sick leave plan, supplementary unemployment benefits, or payments for a statutory holiday paid before the first day of work shown in item 9.

If the employee was fired, no explanation should be entered because the Commission will contact you for more details.

35 Item 15 — Expected date of recall

If you expect the employee to come back to work for you, enter the expected date of recall. This usually occurs in cases of illness or injury, pregnancy, adoption leave or a temporary lay-off. If there is a possibility of returning but the date is unknown, check the "unknown" block.

If the employee will not be returning and there is a complete severance of the relationship between the employee and the employer, check the "not returning" block.

36 Item 16 — RCT number used to obtain this form if different from Item 5

The number entered in item 5 must be the same as the RCT employer account number used to pay that employee's UI premiums. If this number is different than the one used to obtain ROEs from the Commission, enter in this item the RCT number that was used to obtain the ROEs you are completing.

Some business have their payroll records kept by accounting firms. If the accounting firm has obtained ROEs from the Commission using its own RCT number, the accounting firm's number should be entered here.

37 Item 17 — For employer's use

Use this space to record your file reference such as payroll or badge number. This will help you locate your file copy of the ROE if a Commission official contacts you to clarify the information reported on it.

38 Item 18 — Additional monies paid or payable on or after termination of employment

For the payment of unemployment insurance

benefits, certain kinds of payments are considered to be "earnings". If a claimant receives such payments, the CEIC allocates the money on the basis of the claimant's normal weekly earnings and the payment of benefit does not begin until the weeks of "earnings" have run out.

39 Item 18A — Vacation Pay

As of March 31, 1985, enter all amounts of vacation pay paid or payable in contemplation of, on, or after the separation from employment. If vacation pay is paid into a trust fund enter the term "trust fund" and the amount.

Vacation pay paid on a pay period basis should be used to top-up the insurable earnings in that pay period up to the maximum.

40 Item 18B — Statutory holidays after termination

Statutory holiday pay, paid or payable, is earnings for the purpose of unemployment insurance benefits. Enter the holiday date and the amount for statutory holidays that occur after the last day worked.

Note: If you do not know whether or not the statutory holiday is insurable, please contact the Source Deductions section of your District Taxation office.

41 Item 18C — Other monies

As of March 31, 1985, if any of the following payments are paid or payable in contemplation of, on, or after the separation from employment, enter the type of payment and the amount:

- Severance pay
- Retirement benefits (lump sum)
- Accumulated retirement or sick leave credits (lump sum)
- Bonuses or gratuities
- Wages in lieu of notice
- Retroactive payments of wages
- All other monies except pensions (please specify)

If there is insufficient space, please use the "comments" section in Item 14.

42 Item 19 — Pay period type and final pay period ending date

Indicate the type and the actual ending date of the final regular pay period in which the interruption of earnings occurs. For example: your pay period ends on the 15th of the month but the interruption of earnings occurs on the 10th. Enter the 15th as the final pay period ending date.

The type of pay period may be one of the following: weekly, bi-weekly, semi-monthly, monthly or 13 pay periods a year. Any other type of pay period, such as annual contracts of service for teachers or commissioned salespersons must be reported as stated in Part 4.

43 Item 20 — Insurable earnings by pay period

How you complete this item will depend on the kind of pay period you use. Make one entry for the insurable earnings in each of the pay periods that cover the last 20 weeks of insurable employment. Except for weekly pay periods, one additional entry could be made in the (p.p.) pay period exception column. Make an entry under pay period exceptions *only if* the employee's earnings were *not* insurable for *all* the weeks or part weeks in the pay period. For example: in a bi-weekly pay period, an employee had insurable earnings in only one week. You would enter the figure 1 in the pay period exceptions column. This shows that the insurable earnings for that pay period apply only to one week of insurable employment.

Show dollars and cents for all entries for each pay period.

In case of employer bankruptcy please contact your local Canada Employment Centre for guidance on completion of items 12 and 20 on the Record of Employment.

44 The first entry item 20

The first entry should show the insurable earnings for the *final* pay period. If you used an estimate to determine the amount of insurable earnings in the final pay period, include the term "est" beside the amount. You will have to issue a new ROE with the exact amount if the employee or the Commission asks for it.

45 Insurable earnings in the 20th week item 20

If an employee has *more than* 20 weeks of insurable employment, the 20th week may not coincide exactly with a full pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls. Refer to paragraph 58 Table D for semi-monthly pay periods and paragraph 61 Table F for monthly pay periods.

Remember, the minimum and maximum weekly insurable earnings normally change annually. (See tables A and B in paragraphs 52 and 53).

Item 20A — Total of all entries

When completing this item, round off the total of all entries to the nearest dollar. Enter the total in the space below. The amount to be entered must fill all four blocks. For example: if the amount is \$950.49 enter it as 0 9 5 0.

Item 20B — Total amount in words

Print the total amount in words. In the above example, this would be ZERO — NINE — FIVE — ZERO.

46 Item 21 — Telephone number of issuer

Be sure to include the area code and extension number.

47 Item 22 — Signature and declaration

The employer or an authorized person must sign the completed ROE in this space. The signature certifies that all statements on the ROE are true. The name of the person who has signed the form should be typed or printed clearly in the space to the right.

If the ROE has been completed entirely by computer and no changes have been made, the name of the authorized person may be printed. **Otherwise it must be signed.**

Note: Once you have entered the number of weeks of insurable employment and the amount of insurable earnings, these figures must not be changed. If you make a wrong entry, complete a new Record of Employment. The incorrect ROE must be destroyed by hand or machine shredded.

48 Item 23 — Date of issue

Enter the date the ROE is completed on.

When all items on the ROE have been completed:

- **Separate the copies**

Separate the copies carefully by removing the right-hand edge *first*. This will release the carbon sheets. The copies may then be easily separated by removing the left-hand edge. *Do not attempt to separate the first two copies.*

- **Employees' copies**

Give or send the first two copies to the employee. Both these copies are white. They are marked *Employee's copy — Part 1* and *Part 2*. These copies may be folded for mailing. If for any reason, you cannot give your employee the ROE personally, you cannot mail it, or it is returned undelivered, keep the employee's copy until the employee or the Commission asks for it. If you have not been asked for it within two years after the employee stopped working, you may destroy it.

- **Commission's copy**

Mail the third (yellow) *Commission's copy* to Box 9000, Bathurst, New Brunswick, E2A 4L8, in the envelope provided. *Do not fold this copy.* More than one copy of an ROE may be sent in an envelope. This copy must be mailed the same day Parts 1 and 2 are issued to the employee.

Do not send anything but the Commission's copy of completed Records of Employment to Box 9000, Bathurst, New Brunswick, E2A 4L8. All requests for blank ROE forms and any other correspondence must go to your local CEC.

- **Employer's copy**

UI regulations require that you retain the fourth copy (green or pink) with your payroll records. It can be destroyed only if you get written authorization from RCT.

Instructions by type of pay period

3

49 General information on completing Item 20

These instructions will tell you how to complete item 20 (insurable earnings) depending on the kind of pay period you use. For employers with semi-monthly and monthly pay periods there are also instructions for calculating the weeks of insurable employment and for determining insurable earnings for partial pay periods.

Please note that for item 20, when the employee's earnings are at the maximum for each pay period, you do not have to enter the amount for each one. Just write the amount (for example, \$920.00 for a bi-weekly pay period) in the first and last entry and draw a line through the blocks in between. But remember, you will sometimes be entering weeks from the previous calendar year when the maximum was lower. In that case, enter the amounts from the previous year in the same way.

50 Minimum and maximum insurable earnings

The employment of employees who either earn 20 percent of the maximum insurable earnings or work 15 hours a week is insurable. Table A gives the minimum and maximum levels of earnings or hours of employment required to be insurable for various types of pay periods in 1985.

Table B shows the minimum and maximum levels of earnings or hours of employment that was insurable for various types of pay periods in 1984.

51 Important Note

To be insurable in 1984 or 1985, an employee needs to meet only *one* of the minimum requirements.

52 Table A — Range of insurable earnings for various pay periods in 1985

Pay period	Earnings		
	Minimum		Maximum
	\$	or from	\$
weekly	92.00	15 hours	460.00
bi-weekly	184.00	30 hours	920.00
semi-monthly	199.33	33 hours	996.66
monthly	398.66	65 hours	1,993.33
13 pay periods a year	368.00	60 hours	1,840.00

53 Table B — Range of insurable earnings for various pay periods in 1984

Pay period	Earnings		
	Minimum		Maximum
	\$	or from	\$
weekly	85.00	15 hours	425.00
bi-weekly	170.00	30 hours	850.00
semi-monthly	184.16	33 hours	920.83
monthly	368.33	65 hours	1841.66
13 pay periods a year	348.00	60 hours	1700.00

If the employee has had 20 or more weeks of insurable employment, make an entry in all 20 spaces, starting with the final insurable pay period. If the employee had a week or weeks of employment that were not insurable, you

will have to go back further than 20 weeks in your payroll records to obtain the 20 weeks of *insurable* earnings. If the employee has less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for *each week* that was insurable.

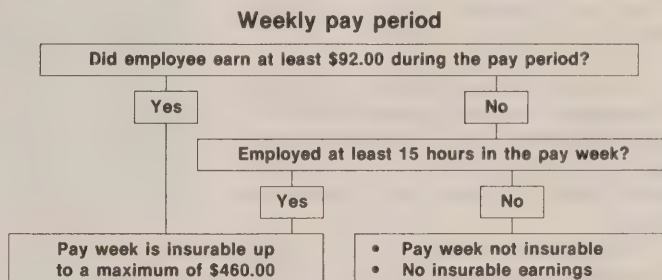
There are no entries in the pay period exceptions column for weekly pay periods.

Remember, a week in which the employee did not earn either the minimum insurable earnings (\$92.00 in 1985) or was not employed the minimum 15 hours is *not* a week of insurable employment. *Do not* report earnings that were not insurable.

The maximum insurable earnings for a weekly pay period in 1985 is \$460.00.

19.	Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.) <i>Genre de période de paye</i> <i>(hebdomadaires, de quinzaine, etc.)</i> Guide, para. 42	Final pay period ending date <i>Date de la fin de la dernière</i> <i>période de paye</i>					
	WEEKLY	MARCH 20, 1985					
20.	Insurable Earnings by Pay Period (P.P.*) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.) <i>Rémunération assurable par période de paye (P.P. *) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.)</i> Guide, para. 43						
*	P.P.	Insurable Earnings <i>Rémunération assurable</i>	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"	*	P.P.	Insurable Earnings <i>Rémunération assurable</i>	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"
	1	460.00			11	↓	
	2	↑			12	460.00	
	3				13	425.00	
	4				14	↑	
	5				15		
	6				16		
	7				17		
	8				18		
	9				19	↓	
	10				20	425.00	
(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar) <i>Montant total (arrondi au dollar près)</i>							
					\$	8920	00
(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées <div style="text-align: center; font-size: 3em; font-weight: bold; margin-top: 10px;">EIGHT NINE TWO ZERO</div>							

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings.



Note: Amounts shown on the chart are effective from January 1, 1985 to December 31, 1985.

Pay week examples:

- 1. Pay week same as calendar week —**

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7

2. Pay week **not** the same as the calendar week —

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

Pay week starts on 5th and ends on 11th.

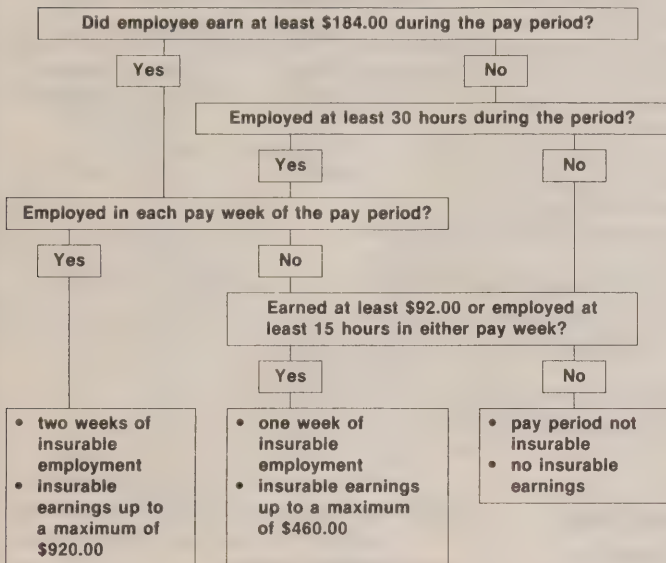
21.	<p>Telephone number of issuer <i>Numéro du téléphone du signataire</i></p> <p>Area - Région NO</p> <p>City - Ville</p>							
22.	<p>I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true. <i>Je reconnais que toute fausse déclaration constitue une infraction et j'atteste, par les présentes, que toutes les déclarations faites sur ce formulaire sont véritables.</i></p> <p>Guide: page 17</p>							
23.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="46 1714 357 1753"> <p>Signature of issuer <i>Signature</i></p> </td> <td data-bbox="357 1714 706 1753"> <p>Name of issuer - please print <i>Nom du signataire (en lettres majuscules)</i></p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="46 1753 357 1847"> <p>Date of issue - Date de délivrance</p> </td> <td data-bbox="357 1753 706 1847"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="357 1753 430 1847">D</td> <td data-bbox="430 1753 501 1847">M</td> <td data-bbox="501 1753 706 1847">Y/A</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<p>Signature of issuer <i>Signature</i></p>	<p>Name of issuer - please print <i>Nom du signataire (en lettres majuscules)</i></p>	<p>Date of issue - Date de délivrance</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="357 1753 430 1847">D</td> <td data-bbox="430 1753 501 1847">M</td> <td data-bbox="501 1753 706 1847">Y/A</td> </tr> </table>	D	M	Y/A
<p>Signature of issuer <i>Signature</i></p>	<p>Name of issuer - please print <i>Nom du signataire (en lettres majuscules)</i></p>							
<p>Date of issue - Date de délivrance</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="357 1753 430 1847">D</td> <td data-bbox="430 1753 501 1847">M</td> <td data-bbox="501 1753 706 1847">Y/A</td> </tr> </table>	D	M	Y/A				
D	M	Y/A						

DO NOT DETACH FROM PART TWO
NE PAS DÉTACHER DE LA PARTIE DEUX
E EMPLOYER TO WHOM IT WAS SUPPLIED
MENT PAR L'EMPLOYEUR AUCUN IL EST DESIGNÉ

PART
PARTIE

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings in a bi-weekly pay period.

Bi-weekly pay period



Note: Amounts shown on the chart are effective from January 1, 1985 to December 31, 1985.

Pay week examples:

Bi-weekly pay period

1. Pay weeks are the same as calendar weeks —

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

The pay period starts the 1st and ends the 14th.
 First pay week starts the 1st and ends the 7th.
 Second pay week starts the 8th and ends the 14th.

2. Pay weeks are **not** the same as calendar weeks —

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

The pay period starts the 5th and ends the 18th.
 First pay week starts the 5th and ends the 11th.
 Second pay week starts the 12th and ends the 18th.

In the example on the opposite page, in the pay period represented by block 10, the minimum insurability requirements for the full 2-week period were not met. (The employee did not earn at least \$184.00 or work at least 30 hours in the pay period.) However, an interruption of earnings (7 consecutive days of no work or earnings) did not occur, otherwise a ROE would have been issued at that time.

56 Semi-monthly pay period

The table below shows how to determine the number of weeks of insurable employment in *complete* semi-monthly pay periods.

Note: Use this table only to convert *complete* semi-monthly pay periods into weeks of insurable employment. Partial pay periods calculated on a *weekly* basis must be added after the conversion.

Table C — Weeks of insurable employment	
Number of complete semi-monthly pay periods	Equivalent weeks of insurable employment
1	2 1/6
2	4 1/3
3	6 1/2
4	8 2/3
5	10 5/6
6	13
7	15 1/6
8	17 1/3
9	19 1/2
10	21 2/3
11	23 5/6
12	26
13	28 1/6
14	30 1/3
15	32 1/2
16	34 2/3
17	36 5/6
18	39
19	41 1/6
20	43 1/3
21	45 1/2
22	47 2/3
23	49 5/6
24	52

57 How to complete item 20: Semi-monthly pay period

If the employee had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least 10 pay periods, starting with the final pay period. More than 10 entries may be needed if any week or part of a week in any pay period was *not insurable*.

In this type of pay period, earnings are insurable for all the weeks in the pay period *if* the employee either was employed or had earnings in each week and part-week *and* the ear-

nings received or hours employed are at least the minimum for the pay period (\$199.33 or 33 hours in 1985).

If the earnings or hours of employment do not meet the minimum for this type of pay period, insurability must be determined on a calendar week basis (Sunday to Saturday). Enter only the insurable earnings for the week or weeks of employment that were insurable and the figure 1 or 2 in the *pay period exceptions* column to show the number of weeks that were insurable. (A fraction of a week may be required in this column to identify part of a pay period which includes the 20th week of insurable employment.)

If the employee has less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for *each complete and partial pay period*.

The maximum insurable earnings for a semi-monthly pay period in 1985 is \$996.66.

58 Insurable earnings in the 20th week: semi-monthly pay period

Item 20 on the ROE is for listing insurable earnings by pay period for the last 20 weeks of insurable employment **or**, if less than 20 weeks, the insurable earnings for the number of weeks shown in Item 12.

How you calculate the insurable earnings for the 20th week of insurable employment (the last entry) will depend on whether the earnings are from a complete semi-monthly pay period or a partial pay period in which only 1 or 2 weeks were insurable.

Complete pay period

If an employee has *more than* 20 weeks of insurable employment, the 20th week may not coincide exactly with the end of a complete pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls.

The table below shows you how to calculate the insurable earnings for the part of the pay period that includes the 20th week.

For example, earnings for 1/2 of a week from a complete semi-monthly pay period with insurable earnings of \$996.66 would be calculated as 23 % of the complete pay period ($23/100 \times \$996.66 = \229.23).

Table D — Portion of semi-monthly pay period and percentage of insurable earnings that applies to the 20th week of insurable employment

Portion of complete pay period that includes 20th week	Percentage of insurable earnings in the complete pay period to be reported on the ROE
1/6 week	7.7 per cent
1/3	15
1/2	23
2/3	30.5
5/6	38.5
1	46
1 1/6	53.5
1 1/3	61.5
1 1/2	69
1 2/3	77
1 5/6	84.5
2	92

Note: This table should not be used for the partial pay period calculations described below.

Partial pay period

When you are calculating the insurable earnings for the 20 weeks, the pay period covering the 20th week may *not be a complete semi-monthly pay period*. You would have to calculate the earnings from a partial pay period consisting of one or two weeks to get the total insurable earnings for the 20 weeks.

As shown in the following example, an employee has worked eight *complete* pay periods (a total of 17 1/3 weeks) and two weeks of a *partial* pay period for a total of 19 1/3 weeks. To establish the total for 20 weeks, you must calculate 2/3 of the insurable earnings from the latest week in the partial pay period that covers the 20th week of insurable employment. Enter the amount in the earnings column and 2/3 in the pay period exceptions column. In the following example, earnings for 2/3 of a week (in 1984) were calculated as $2/3 \times \$425.00 = \283.33 .

Also in the following example, in the pay period represented by block 6, the minimum insurability requirements for the full semi-monthly pay period were not met. (The employee did not work or have earnings in each week **and** part-week of the pay period.) However, an interruption of earnings (7 consecutive days of no work or earnings) did not occur, otherwise an ROE would have been issued at that time.

18. Additional Monies Paid or Payable on or after Termination of Employment
Autres sommes payées ou payables au moment de la cessation d'emploi ou après

(A) Vacation pay - Paye de vacances
 Guide, para. 39 \$ _____

(B) For statutory holidays after termination - enter date of holiday and amount.
Pour fêtes légales après la cessation d'emploi - inscrire la date de la fête et le montant.
 \$ _____

(C) Other monies (explain) - Autres sommes (préciser)
 Guide, para. 41 \$ _____

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.)
Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.)
 Guide, para. 42 **SEMI-MONTHLY**

Final pay period ending date
Date de la fin de la dernière période de paye
MARCH 15, 1985

20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.*) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.)
Rémunération assurable par période de paye (P.P.) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.)* Guide, para. 43

* P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. Except. "weeks" P.P. except "semaines"	* P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"
1	996.66		11		
2			12		
3			13		
4			14		
5	996.66		15		
6	850.00		16		
7	920.83		17		
8			18		
9	920.83		19		
10	288.33	2/3	20		

(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar)
Montant total (arrondi au dollar près) \$ **8879**⁰⁰

(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées
EIGHT EIGHT SEVEN NINE

21. Telephone number of issuer
Numéro de téléphone de l'émetteur

22. I am aware that I am an officer or make false entries and hereby certify that all statements on this form are true.
Je m'entends que j'ai fait fausse déclaration concernant une information et / ou autre, par les présentes, que toutes les déclarations faites sur ce formulaire sont vraies.
 Guide, para. 17

23. Date of issue - Date de délivrance

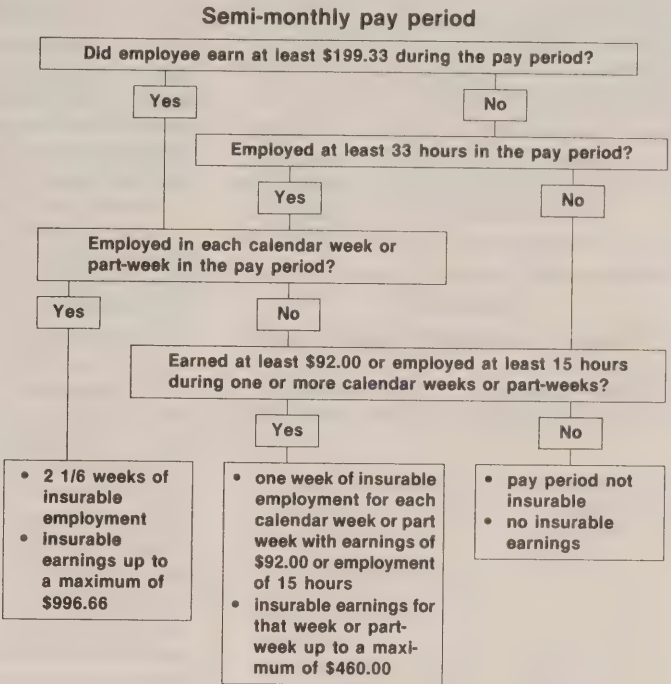
Signature of issuer
Signature

Name of issuer - Nom de l'émetteur
Nom du signataire (en lettres moulées)

DO NOT DETACH FROM PART TWO
NE PAS DETACHER DE LA PARTIE DEUX
 EMPLOYER TO WHOM IT WAS SUPPLIED
 À PAR L'EMPLOYEUR À QUI IL EST DÉSIGNÉ

PART 1

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings in a semi-monthly pay period.



Note: Amounts shown on the chart are effective from January 1, 1985 to December 31, 1985.

59 Monthly pay period

The table below shows how to determine the number of weeks of insurable employment in **complete** monthly pay periods and the number to be shown on the ROE.

Note: Use this table only to convert *complete* monthly pay periods into weeks of insurable employment. Partial pay periods calculated on a *weekly* basis must be added after the conversion.

Table E — Weeks of insurable employment	
Number of complete monthly pay periods	Equivalent weeks of insurable employment
1	4 1/3
2	8 2/3
3	13
4	17 1/3
5	21 2/3
6	26
7	30 1/3
8	34 2/3
9	39
10	43 1/3
11	47 2/3
12	52

60 How to complete item 20: monthly pay period

If the employee had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least five pay periods, starting with the final pay period. More than five entries may be needed if any week or part of a week in a pay period was *not insurable*.

In this type of pay period, earnings are insurable for all the weeks in the pay period if the employee was either employed or had earnings in each week and part-week *and* the earnings received or hours employed are at least the minimum for the pay period (\$398.66 or 65 hours in 1985).

If the earnings or hours of employment do not meet the minimum for this type of pay period, insurability must be determined on a calendar week basis (Sunday to Saturday). Enter the insurable earnings for the week or weeks of employment that were insurable. Put a figure 1, 2, 3, or 4 in the *pay period exceptions* column to show the number of weeks that were insurable. (A fraction of a week may be required in this column to identify part of a pay period which includes the 20th week of insurable employment.)

If the employee had less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each complete and partial pay period.

The maximum insurable earnings for a monthly pay period in 1985 is \$1,993.33.

61 Insurable earnings in the 20th week: monthly pay period

Item 20 on the ROE is for listing insurable earnings by pay period for the last 20 weeks of insurable employment or, if less than 20 weeks, the earnings for the number of weeks shown in item 20.

How you calculate the insurable earnings for the 20th week of insurable employment (the last entry) depends on whether the earnings are from a complete monthly pay period or a partial pay period in which only 1, 2, 3 or 4 weeks were insurable.

Complete pay period

If an employee has *more than* 20 weeks of insurable employment, the 20th week may not coincide exactly with the end of a complete pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls.

The table below will show you how to calculate the insurable earnings for the pay period that includes the 20th week. For example, earnings for 2/3 of a week from a complete pay period with insurable earnings of \$1,993.33 would be calculated as 15 % of the complete pay period ($15/100 \times \$1,993.33 = \299.00).

Table F — Portion of the monthly pay period and percentage of insurable earnings that applies to the 20th week of insurable employment

Portion of a complete pay period that includes 20th week	Percentage of insurable earnings in that pay period to be reported on the ROE
1/3 week	7.7 per cent
2/3	15
1	23
1 1/3	30.5
1 2/3	38.5
2	46
2 1/3	53.5
2 2/3	61.5
3	69
3 1/3	77
3 2/3	84.5
4	92

Note: This table should not be used for the partial pay period calculation described below.

Partial pay period

When you are calculating the insurable earnings for the 20 weeks, the pay period covering the 20th week of insurable employment *may not be a complete monthly pay period*. You will have to calculate earnings from a partial pay period consisting of 1, 2, 3 or 4 weeks to get the total insurable earnings for the 20 weeks.

As shown in the example below, an employee has worked four complete pay periods for a total of 17 1/3 weeks and two weeks in incomplete pay periods for a total of 19 1/3 weeks. To establish the total for 20 weeks, you must calculate 2/3 of the insurable earnings from the latest week in the partial pay period that covers the 20th week of insurable employment. Enter the amount in the earnings column and 2/3 in the pay period exceptions column. In the following example, ear-

nings for 2/3 of a week (in 1984) are calculated as $2/3 \times \$425.00 = \283.33 .
Also in the example below, in the pay period represented by block 3, the minimum insurability requirements for the full monthly pay period were not met. (The employee did not earn at least \$398.66 or work at least 65 hours in the pay period.) However, an interruption of earnings (7 consecutive days of no work or earnings) did not occur, otherwise a ROE would have been issued at that time.

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.)
Genre de période de paye
(hebdomadaire, bi-hebdomadaire, etc.)
Guide, para. 42

Final pay period ending date
Date de la fin de la dernière période de paye

MONTHLY

JUNE 30, 1985

20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.*) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.)
Rémunération assurée par période de paye (P.P.*) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurée des semaines d'emploi assurables indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.)
Guide, para. 43

* P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurée	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"	* P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurée	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"
1	460.00	1	11		
2	1993.33		12		
3	455.25	1	13		
4	1875.45		14		
5	1263.00		15		
6	1425.55		16		
7	283.33	2/3	17		
8			18		
9			19		
10			20		

(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar)
Montant total (arrondi au dollar près)

\$ 7765 00

(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées

SEVEN SEVEN SIX FIVE

21. Telephone number of issuer
Numéro de téléphone du signataire

Area - Région

RR

Ext. - Pexse

22. I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all entries on this form are true.
Je reconnais que faire fausser des données constitue une infraction et j'affirme par les présentes que toutes les données fournies sur ce formulaire sont vraies.
Guide, para. 17

Signature of issuer
Signature

Name of issuer - please print
Nom du signataire (en lettres moulées)

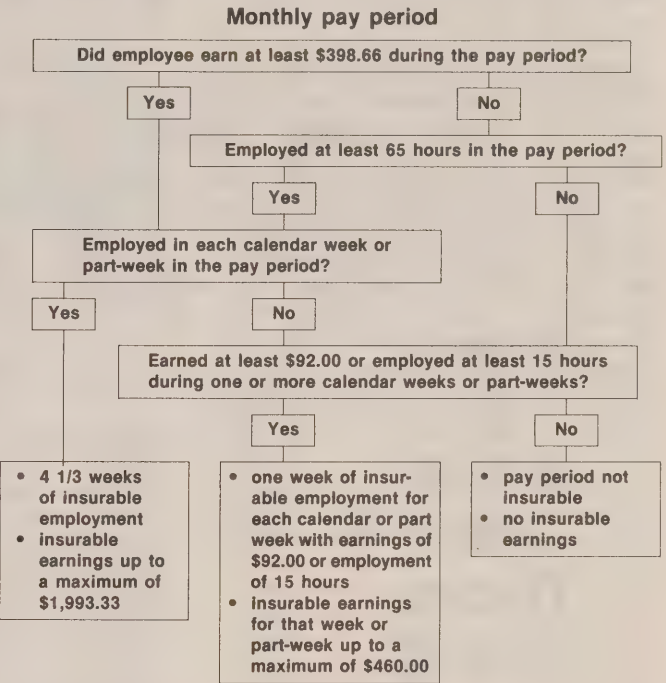
23. Date of issue - Date de délivrance

D

M

Y

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings in a monthly pay period.



Note: Amounts shown on the chart are effective from January 1, 1985 to December 31, 1985.

62 13 pay periods a year

If the employee has 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least five pay periods, starting with the final pay period. More than five entries will be needed if one week in any pay period was *not insurable*.

In this type of pay period, earnings are insurable for four weeks *if* the employee had earnings or worked in each week *and* the earnings received or hours employed are at least the minimum for the pay period (\$368.00 or 60 hours in 1985).

When the earnings in the full pay period do not meet the minimum for this pay period, insurability must be determined on a pay week basis. (See paragraph 3 of this guide for a definition of a "pay week").

If the employee had no insurable earnings in some of the weeks of a pay period, enter only the insurable earnings for the weeks that were insurable. Enter the figure 1, 2 or 3 in the *pay period exceptions* column to show the number of weeks that were insurable.

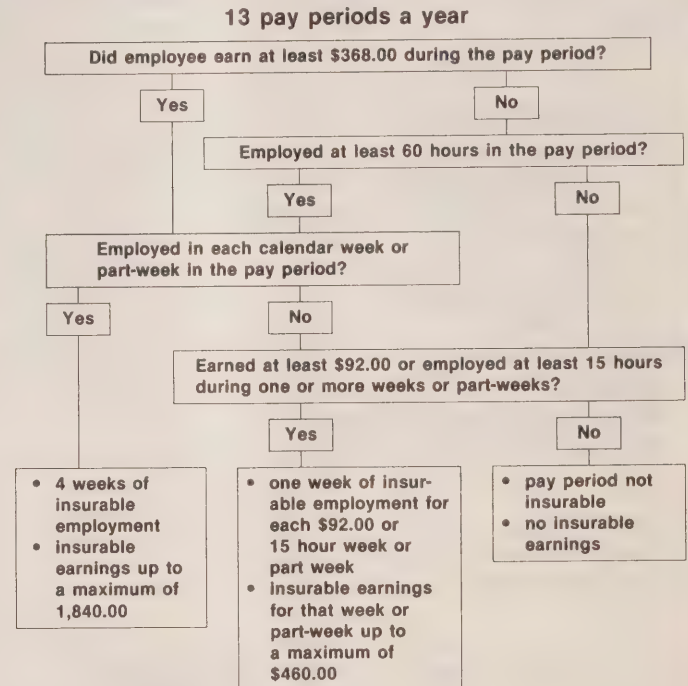
If the employee had less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for *each pay period*.

The maximum insurable earnings for a pay period in 13 pay periods a year is \$1,840.00 in 1985.

In the example below, in the pay period represented by block 4, the minimum insurability requirements for the full pay period were not met. (The employee did not earn at least \$368.00 or work at least 60 hours in the pay period.) However, an interruption of earnings (7 consecutive days of no work or earnings) did not occur, otherwise a ROE would have been issued at that time.

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.) Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.) Guide, para. 42			Final pay period ending date Date de la fin de la dernière période de paye		
13 A YEAR			MARCH 23, 1985		
20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.*) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.) Rémunération assurée par période de paye (P.P.*) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurée des semaines d'emploi assurables indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.) Guide, para. 43					
* P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurée	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"	* P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurée	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"
1	1840.00		11		
2	↑		12		
3	1840.00		13		
4	300.00	3	14		
5	1700.00		15		
6	425.00	1	16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		
(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar) Montant total (arrondi au dollar près)			\$ 7945 ⁰⁰		
(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées SEVEN NINE FOUR FIVE					

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings when you have 13 pay periods a year.



Note: Amounts shown on the chart are effective from January 1, 1985 to December 31, 1985.

Instructions for special groups of workers

4

63 Special rules

Special rules apply to people who are paid on commission, piece-work and to teachers and professional athletes. For exact details on how to determine insurable earnings for such employees, you should refer to the RCT booklet *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables*. For Québec employers, the booklet is entitled *Unemployment Insurance Premium Tables*.

The information below will help you to determine how to enter the insurable earnings in item 20 on the ROE.

64 Paid on a regular pay period basis

If the employee is paid straight commission on a regular basis, such as bi-weekly or semi-monthly, follow the instructions for the completion of Item 20 for the type of pay period involved. This also applies to a commissioned employee who has a drawing account with no periodic settlement of that account and piece-workers who are paid on a regular pay period basis. Remuneration paid to an individual employed under a contract of service for a period of 52 consecutive weeks and paid in 10 or 22 payments is also treated on a regular pay period basis.

In these cases, the weeks of employment are insurable in 1985 if the employee earns at least 20 percent of the maximum insurable earnings for the pay period or is employed for the minimum hours for the type of pay period used.

If the employee is paid a combination of regular salary and commission, see paragraph 65.

65 Paid at irregular intervals

Here are the conditions under which earnings are calculated on a yearly basis:

- Commission paid at irregular intervals;
- A combination of a drawing account or regular salary, and commissions;
- Drawings taken irregularly where no periodic settlement of account is made;
- Piece work when settled at irregular intervals;
- Remuneration paid to an individual employed under a contract of service for a period of 52 consecutive weeks, when the

payments do not extend over the entire 52 week period and are paid in other than 10 or 22 payments.

These earnings are considered as insurable on the basis of a calendar year beginning with the first dollar, paid up to the maximum yearly insurable earnings. In 1985, the maximum yearly insurable earnings is \$23,920. Special provisions exist for deducting UI premiums in that the regular UIC tables may not always apply. For information, contact your local RCT District Office.

This system of calculating insurable earnings and weeks of insurable employment has been devised to accommodate employees with fluctuating incomes. It also permits a fairer appraisal of the employee's income and substantially increases the worker's entitlement to UI benefits.

For example, a real estate agent may only receive two \$5,000 commissions in a year. If we applied normal pay period rules, this employee would only be insured for two weeks at \$460.00 per week, the weekly maximum in 1985. However, if we average the income, by dividing the yearly gross income by 52, the employee would have 52 weeks of insurable employment at \$192.31 per week.

When less than a full year is involved

When the employment of an employee begins after the start of a calendar year or terminates before the end of the year, make a proportional adjustment to the maximum yearly insurable earnings. To adjust the insurable earnings, consider only the weeks of employment in each calendar year. The adjusted maximum yearly insurable earnings equals the weekly maximum earnings multiplied by the number of weeks of employment in that calendar year. For example, an employee working from November 5th, 1984 to May 31st, 1985 would have 8 calendar weeks ending in 1984 with maximum insurable earnings of \$3,400 ($8 \times \425 or $8/52 \times \$22,100$), and 22 calendar weeks in 1985 with maximum insurable earnings of \$10,120 ($\400×22 or $22/52 \times \$23,920$).

Reduction in the maximum yearly insurable earnings because of a leave without pay

When an employee is on a leave of absence and is not receiving earnings from the employer for a continuous period of one week (seven consecutive days) or more, the maximum insurable earnings for the year are determined by subtracting from the maximum yearly insurable earnings, the maximum weekly insurable earnings multiplied by the number of weeks in the period of leave. For example, an

employee worked 10 weeks and then was absent without pay for 1 week (7 consecutive days) because of illness. He returned to work for 3 weeks, then quit. Only 13 of the 14 weeks will be considered as weeks of insurable employment in order to calculate the yearly insurable earnings. For information on how to allocate insurable earnings and calculate the premiums payable, please contact your nearest RCT District Office.

Item 19

When completing an ROE for an employee whose earnings are calculated on a yearly basis, the pay period type should be shown as "weekly" and the last pay period ending date should be the end of the calendar week in which the employment ceased (Saturday). Use the "comments" section in Item 14 to describe the type of payments (Example: Combination of salary and commission).

Item 20 Completion

Average the insurable earnings over the number of calendar weeks under contract (excluding any weeks of leave without pay) for the most recent calendar year (January 1, 1985 to last day worked). If there are fewer than 20 weeks of insurable employment, you will need a separate average for 1984. This is again the insurable earnings in the year divided by the number of weeks of insurable employment in that year.

66 Example for a commissioned salesperson with premium deductions on a yearly basis

Date Commissions Paid	Amount of Commissions Paid
January 20, 1984	\$ 6,500.00
March 3, 1984	1,400.00
March 31, 1984	7,500.00
July 1, 1984	6,700.00
October 31, 1984	5,800.00
1984 Total	\$ 27,900.00

Date Commissions Paid	Amount of Commissions Paid
January 3, 1985	\$ 17,000.00
January 17, 1985	5,900.00
February 2, 1985	7,500.00
February 21, 1985	5,000.00
1985 Total	\$ 35,400.00

First day worked: March 3, 1983
Resigned: February 21, 1985

This worker was engaged as a commissioned salesperson with payments made at irregular intervals and UI premiums deducted on a yearly basis.

- In 1984, the employer had deducted the maximum yearly UI contributions by July 1. On that date, the total earnings were \$22,100.00, an amount equal to the maximum insurable earnings for 1984.
- In 1985, the employer would have deducted the maximum yearly UI contributions by February 2, 1985. On that date, the total earnings met the maximum insurable earnings of \$23,920.00 for 1985.

As the employee resigned on February 21, 1985, the employer must adjust the maximum insurable earnings for 1985 to \$3,680.00 (8 weeks X \$460.00). An adjustment must also be made to the employee UI contributions as follows:

Total contributions deducted in 1985 =	\$ 562.12
Required contributions (8 X \$10.81) =	86.48
Employee overdeduction =	\$ 475.64

The overdeduction of \$475.64 should be refunded to the employee by the employer on separation. (This refund is not to be reported on the Record of Employment.)

Similarly, an adjustment must be made to the employer UI contributions. The employer must then make the necessary adjustments,

due to both the employer and employee remittance overpayments, to the employer Federal Payroll deduction account. For further details, contact your local RCT District Office.

The Record of Employment should be completed as follows:

(C) Other monies (explain) - Autres sommes (préciser)
Guide, para. 41

\$

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.)
Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.)
Guide, para. 42 **WEEKLY**

Final pay period ending date
Date de la fin de la dernière période de paye **FEBRUARY 23, 1985**

20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.*) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.)
Rémunération assurable par période de paye (P.P.*) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.)
Guide, para. 43

P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"	P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"
1	460.00		11	425.00	
2	↑		12	↑	
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7	↓		17		
8	460.00		18		
9	425.00		19		
10	425.00		20	425.00	

(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar)
Montant total (arrondi au dollar près) \$ **8780**⁰⁰

(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées
EIGHT SEVEN EIGHT ZERO

21. Telephone number of issuer
Numéro de téléphone du signataire
2049492720

22. I am aware that I am affixing to these files entries and hereby certify that all signatures on this form are true.
Je m'assure que j'ai bien faites les entrées ci-dessus et certifie que toutes les signatures sur ce formulaire sont véritables.
Guide, para. 17
J. Brown
Signature of issuer
Signature

Name of issuer - please print
Nom du signataire (en lettres moulées)
JACK BROWN

23. Date of issue - Date de délivrance
English - Anglais
French - Français
250285

COPY PART ONE - DO NOT DETACH FROM PART TWO
COPIÉ PARTIE UN - NE PAS DÉTACHER DE LA PARTIE DEUX
THIS COPY ONLY BE USED BY THE EMPLOYER TO WHOM IT WAS SUPPLIED.
CE COPIÉ EST À UTILISER UNIQUEMENT PAR L'EMPLOYEUR ADRESSÉ À CE COPIÉ.

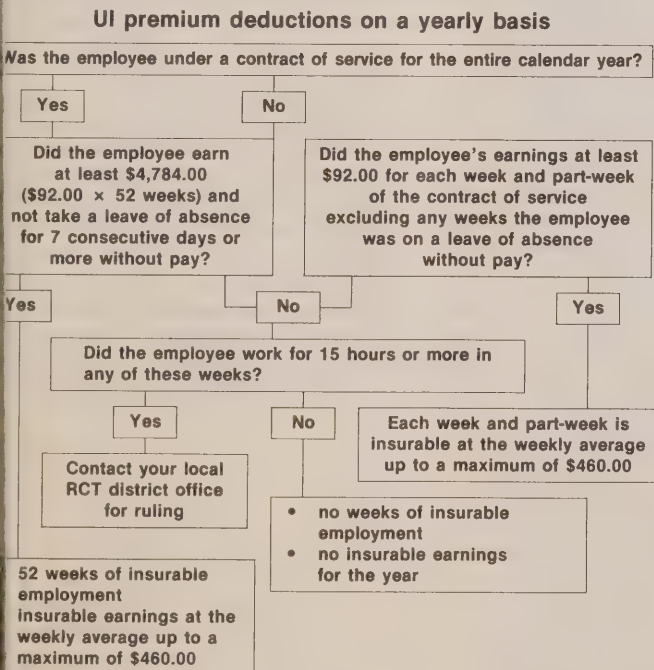
PART 1
PARTIE 1

Special Note : If this worker's total commissions for 1985, in the 8 week period, were less than \$736.00 ($8 \times \92.00), the worker's earnings would be less than the minimum weekly insurable earnings of \$92.00 (1985). The worker would not be in insurable employment for any one week in the 8 week period unless the worker or the employer could substantiate the employee worked 15 hours or more in any one week. Each week the employee worked at least 15 hours would be a week of insurable employment. An adjustment would be made to the employer's and the employee's UI contributions accordingly.

Commissions paid after termination of employment

Often, the final payment of commissions is paid after the initial Record of Employment was issued. These commissions must be added to the yearly gross earnings and the insurable earnings calculated again. As the amended insurable earnings will be greater than the insurable earnings reported on the initial ROE except when the insurable earnings were already at maximum), an amended Record of Employment must be issued.

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings:



67 Teachers and professional athletes (employed under annual contracts where services are not performed for the entire 52 weeks)

Full-time teachers are employed under contracts of service which include a non-teaching period. This will affect how you complete several Items on the ROE.

Here are the maximum hours, the minimum and maximum insurable earnings and the equivalent weeks of insurable employment by pay period for teachers paid 10 or 22 times a year:

Pay periods in 1985	Earnings		
	Minimum	Maximum	
	Earnings \$ or from		\$
10	478.40	78 hours	2,392.00
11	217.45	35 hours	1,087.27

Pay periods in 1984	Minimum		Maximum
	Earnings \$ or from		\$
10	442.00	78 hours	2,210.00
11	200.90	35 hours	1,004.54

Note: The preceding are general statements only due to the variety of contracts for teachers (for example: weekly, monthly). If you are uncertain about weeks of insurable employment or insurable earnings, contact your local RCT District Office or refer to the RCT Booklet **Coverage of School Teachers under the Unemployment Insurance (Collection of Premiums) Regulations**.

68 Item 9 — First day worked

This will be the starting date of the contract.

69 Item 11 — UI premiums payable up to

This is the date of the interruption of earnings. It will be the last day of employment for a teacher whose contract ends on June 30th. For example, if a teacher's last teaching day is June 21st, but he/she is paid up to June 30th (ending date of the contract), Item 11 will show June 30th as UI premiums payable up to. This will not apply if a teacher is getting paid sick or maternity leave at a rate of 60 percent or more of the normal weekly insurable earnings; Item 11 will show the date these payments drop below 60 percent of the normal weekly insurable earnings.

For a teacher whose contract ends on August 31st, the date to be entered in this Item depends on when the interruption of earnings occurs. If it happens during the school term (before June 30th), it will be the last day worked. If the interruption of earnings is because the contract is not renewed after August 31st in this Item. If the teacher is getting paid sick or maternity leave, it will be the date the payments drop below 60 percent of the normal weekly insurable earnings.

70 Item 12 — Number of insurable weeks

Teachers employed in Newfoundland, New Brunswick, Prince Edward Island, Quebec, Saskatchewan and British Columbia have a contract of service from July 1 to June 30.

When a teacher in one of these provinces has an interruption of earnings due to the termination of the contract or the granting of unpaid leave during the teaching period, the total weeks of insurable employment is based on the *earnings received* as a proportion of the *annual salary*.

$$\frac{\text{Earnings from start of contract to interruption of earnings}}{\text{total annual salary}} \times 52 = \text{weeks of insurable employment}$$

For example, a teacher's annual salary is \$24,950. The teacher stops work December 31 and has been paid \$10,080.00. The number of weeks of insurable employment are calculated like this:

$$\frac{\$10,080 \times 52}{\$24,950} = 21 \text{ weeks of insurable employment}$$

Teacher's contracts in Ontario, Manitoba and Alberta run from September 1 to August 31.

When a teacher quits, is laid off, or is dismissed *during the teaching period*, report only the weeks of insurable employment up to the date the teacher stops working. If the contract is terminated *after the teaching period but before the contract ends*, report only the weeks of insurable employment up to the termination date.

When there's an interruption of earnings *during the teaching period* due to unpaid leave, illness, injury, maternity or adoption, report the weeks of insurable employment between the contract's starting date and the last day taught.

When a teacher asks for an ROE for maternity or adoption *during the non-teaching period*, report all weeks of insurable employment up to the date the leave of absence commences.

Teacher's contracts in Nova Scotia run from August 1 to July 31.

If a teacher quits, is laid off, or is dismissed *during the teaching period*, report only the weeks of insurable employment up to the date the teacher stops working. If the contract is terminated *after the teaching period but before*

the contract ends, report only the weeks of insurable employment up to the termination date.

When there is an interruption of earnings *during the teaching period* due to unpaid leave, illness, injury, maternity or adoption, report the weeks of insurable employment between the contract's starting date and the last day taught.

When a teacher asks for an ROE due to maternity or adoption leave *during the non-teaching period in July*, and he/she has taught the full period, report all weeks of insurable employment up to the date the leave of absence commences.

When a teacher asks for an ROE due to maternity or adoption leave *during the non-teaching period in August*, and has not yet taught during the current contract, report only the weeks of insurable employment up to July 31.

71 Item 20 — Insurable earnings by pay period

The maximum yearly insurable earnings in 1985 is \$23,920.00. To get the average weekly insurable earnings, divide the salary received (\$10,080.00 in the above example) by the number of weeks of insurable employment (21) which equals \$480.00.

However, the maximum weekly insurable earnings in 1985 is \$460.00. So, in this example you would enter \$460.00 for each week. But as the amount is the same for each week, you can enter the amount in the first and last pay periods and draw a line in between to indicate the pay periods (weeks) to which this amount applies.

If the teacher worked less than 20 weeks draw a line between the first and last entry.

Remember, if the teacher worked for you during the previous term and you are using weeks of insurable employment from the previous contract, these weeks must be calculated as above and added to the weeks from the current contract to give a maximum of 20 weeks of insurable employment.

If you use a computer-based payroll system and it provides information on the insurable earnings for each pay period, item 19 may be completed by entering the number of pay periods during the contract of service. The insurable earnings in a pay period may be shown in item 20 by entering the insurable earnings recorded on the payroll, and the applicable percentage of the 52-week contract that each amount represents, in the pay period exceptions column.

If this method of reporting is used, the last entry may have to be adjusted to ensure that the total insurable earnings for the last 20 weeks of insurable employment is correct.

For example: If a teacher is paid 8 per cent of his/her annual salary of \$26,000 in each of the first 10 pay periods and 10 per cent in the final two pay periods, each amount of 8 per cent equals 4.16 weeks of insurable employment (.08 × 52) and each amount of 10 per cent equals 5.2 weeks of insurable employment (.10 × 52). The item 20 would be completed as shown in the example.

Note 1: The maximum insurable earnings for 5.2 weeks of insurable employment is $5.2 \times \$460.00 = \$2,392.00$ and for 4.16 weeks of insurable employment is $4.16 \times \$460.00 = \$1,913.60$.

Note 2: If the period of employment covered by the ROE includes part of the previous calendar year, apply the rules mentioned above but use the minimum and maximum insurable earnings figures for the previous year.

		(C) Other monies (explain) - Autres sommes (préciser) Guide, para. 41		\$ _____																																																																								
19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.) Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.) Guide, para. 42		Final pay period ending date Date de la fin de la dernière période de paye 12 PAY PERIODS JUNE 30, 1985																																																																										
Social Insurance No. numéro de l'employé		20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.*) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.) Rémunération assurable par période de paye (P.P. *) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.) Guide, para. 43																																																																										
<table border="1"> <tr> <td>Q-J</td> <td>M</td> <td>Y-A</td> </tr> <tr> <td>Q-J</td> <td>M</td> <td>Y-A</td> </tr> </table>		Q-J	M	Y-A	Q-J	M	Y-A	<table border="1"> <tr> <th>* P.P.</th> <th>Insurable Earnings Rémunération assurable</th> <th>P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"</th> <th>* P.P.</th> <th>Insurable Earnings Rémunération assurable</th> <th>P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2392.00</td> <td>5.2</td> <td>11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2392.00</td> <td>5.2</td> <td>12</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1913.60</td> <td>4.16</td> <td>13</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1913.60</td> <td>4.16</td> <td>14</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>588.80</td> <td>1.28</td> <td>15</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td>16</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td>17</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td>18</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td>19</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td>20</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	* P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"	* P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"	1	2392.00	5.2	11			2	2392.00	5.2	12			3	1913.60	4.16	13			4	1913.60	4.16	14			5	588.80	1.28	15			6			16			7			17			8			18			9			19			10			20				
Q-J	M	Y-A																																																																										
Q-J	M	Y-A																																																																										
* P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"	* P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"																																																																							
1	2392.00	5.2	11																																																																									
2	2392.00	5.2	12																																																																									
3	1913.60	4.16	13																																																																									
4	1913.60	4.16	14																																																																									
5	588.80	1.28	15																																																																									
6			16																																																																									
7			17																																																																									
8			18																																																																									
9			19																																																																									
10			20																																																																									
Net date shown in item la date nette indiquée à l'item 12 Weeks/Days Semaines/Jours 52 le 52-ème page un		(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar) Montant total (arrondi au dollar près) \$ 9200 00 (B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées NINE TWO ZERO ZERO																																																																										
21. Telephone number of issuer Numéro de téléphone du signataire		Area - Région - 100 Ext. - Poste 22. I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true. Je reconnais que toute fausse déclaration constitue une infraction et j'atteste, par les présentes, que toutes les déclarations faites sur ce formulaire sont vraies. Guide, para. 17 Signature of issuer Signature Name of issuer - please print Nom du signataire (en lettres moulées)																																																																										
23. Date of issue - Date de délivrance		Q-J M Y-A 24.																																																																										

COPY, PART ONE - DO NOT DETACH FROM PART TWO
COPIÉ, PARTIE UN - NE PAS DÉTACHER DE LA PARTIE DEUX

PART 1

72 Hourly and daily payrolls

Insurable earnings for employees paid on an hourly or daily basis must be decided according to RCT instructions. Please refer to their booklet *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables*, or for Québec employers, *Unemployment Insurance Premium Tables*.

When insurable earnings have been decided, complete item 20 by following the instructions for weekly pay periods (paragraph 54).

Special rules apply to other kinds of workers such as barbers, hairdressers and taxi and passenger vehicle operators. If you are in any doubt about weeks of insurable employment or insurable earnings, refer to the RCT booklet mentioned above. Once you have determined the weekly earnings for these workers, follow the instructions for weekly pay periods (paragraph 54).

72 Périodes de paye horaire et quotidienne

Afin de déterminer la rémunération assurable des employés rémunérés sur une base horaire ou quotidienne, il faut consulter le dépliant de RC, I intitulé *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et primes d'assurance-chômage*. Les employeurs du Québec trouveront ces renseignements dans la brochure *Tables de primes d'assurance-chômage*.

Lorsque la rémunération assurable aura été déterminée, veuillez remplir le numéro 20 en suivant les directives qui s'appliquent à la période de paye hebdomadaire (paragraphe 54).

Des règles particulières sont applicables dans le cas d'autres travailleurs, par exemple, les coiffeurs pour hommes ou pour dames, les chauffeurs de taxis et conducteurs d'autres véhicules transportant des passagers. S'il vous manque encore des renseignements concernant la rémunération assurable ou les semaines d'emploi assurable veuillez consulter le dépliant de RC, I mentionné ci-dessus. Quand vous aurez déterminé la rémunération hebdomadaire de ces travailleurs, veuillez vous reporter aux directives relatives à la période de paye hebdomadaire (paragraphe 54).

70

Numéro 12 —

Nombre de semaines assurables

Les enseignants des conseils scolaires de Terre-Neuve, du Nouveau-Brunswick, de l'Île-du-Prince-Édouard, du Québec, de la Saskatchewan et de la Colombie-Britannique ont des contrats qui s'étendent du 1^{er} juillet au 30 juin. Lorsqu'un enseignant subit dans une de ces provinces un arrêt de rémunération en raison de l'échec de son contrat ou de l'obtention de congés sans solde durant l'année scolaire, le total des semaines assurables est calculé d'après le rapport entre la rémunération reçue et le salaire annuel.

Rémunération assurable
jusqu'à l'arrêt de rémunération
à partir du début du contrat

semaines
× 52 = d'emploi
assurable

Prenons l'exemple d'un enseignant dont le salaire annuel est de \$23,400. Cet enseignant cesse de travailler le 31 décembre et il a reçu jusqu'alors \$10,080. Le nombre de semaines d'emploi assurable est calculé de la façon suivante.

$$\frac{\$10,080 \times 52}{\$24,950} = 21 \text{ semaines d'emploi assurable}$$

Les enseignants des conseils scolaires de l'Ontario, du Manitoba et de l'Alberta ont des contrats qui s'étendent du 1^{er} septembre au 31 août.

Lorsqu'un enseignant démissionne, est mis à pied ou est congédié durant l'année scolaire, n'inscrive que les semaines d'emploi assurables jusqu'à la date où l'enseignant arrête de travailler. Si le contrat est résilié après l'année scolaire mais avant l'échéance prévue du contrat, n'indiquez que les semaines d'emploi assurables jusqu'à l'arrêt de travail. Lorsqu'il y a un arrêt de rémunération durant l'année scolaire pour l'un des motifs suivants : congé sans solde, maladie, blessure, maternité ou adoption, inscribe les semaines d'emploi assurables entre le début du contrat et le dernier jour d'enseignement.

Lorsqu'un enseignant demande un RE pour un congé de maternité ou d'adoption en dehors de l'année scolaire, inscribe toutes les semaines d'emploi assurables jusqu'à la date où débute ce congé.

Les enseignants des conseils scolaires de la Nouvelle-Écosse ont des contrats qui s'étendent du 1^{er} août au 31 juillet.

Si un enseignant démissionne, est mis à pied jusqu'à la date où l'enseignant arrête de n'inscrive que les semaines d'emploi assurables jusqu'à la date où l'enseignant arrête de

Lorsqu'un enseignant demande un RE pour un congé de maternité ou d'adoption durant le mois d'août et que l'année scolaire n'a pas encore commencé selon le contrat annuel, n'inscrive que les semaines d'emploi assurables jusqu'au 31 juillet.

Lorsqu'un enseignant demande un RE pour un congé de maternité ou d'adoption durant toute l'année scolaire, inscribe toutes les semaines d'emploi assurables jusqu'au début du congé en question.

Lorsqu'un enseignant demande un RE pour un congé de maternité ou d'adoption, inscribe les semaines d'emploi assurables entre le début du contrat et le dernier jour d'enseignement.

Lorsqu'il y a un arrêt de rémunération durant l'année scolaire résultant d'un congé sans solde, de la maladie, d'une blessure, de la maternité ou d'une adoption, inscribe les semaines d'emploi assurables jusqu'à l'arrêt de travail.

Lorsqu'il y a un arrêt de rémunération durant l'année scolaire mais avant l'échéance prévue du contrat, n'inscrive que les semaines d'emploi assurables jusqu'à l'arrêt de travail. Si le contrat est résilié après l'année scolaire mais avant l'échéance prévue du contrat, n'indiquez que les semaines d'emploi assurables jusqu'à l'arrêt de travail.

Il s'agit de la date du début du contrat.

Note : Il ne s'agit là que de renseignements généraux. Etant donné les divers genres de contrats en vigueur dans l'enseignement (par exemple : hebdomadaire, mensuel), veuillez communiquer avec le bureau le plus proche de RCJ, si vous avez des questions ayant trait au calcul des semaines d'emploi assurable ou à la rémunération assurable. Vous pouvez également consulter la brochure de RCJ, *Participation des enseignants en vertu des règlements concernant la perception des primes d'a.-c.*

Périodes de paye en 1984		\$ ou après gains	
minimum	maximum		
10	442.00	78 heures	2,210.00
22	200.90	35 heures	1,004.54

Les enseignants à plein temps sont employés en vertu de contrats de louage de services com-

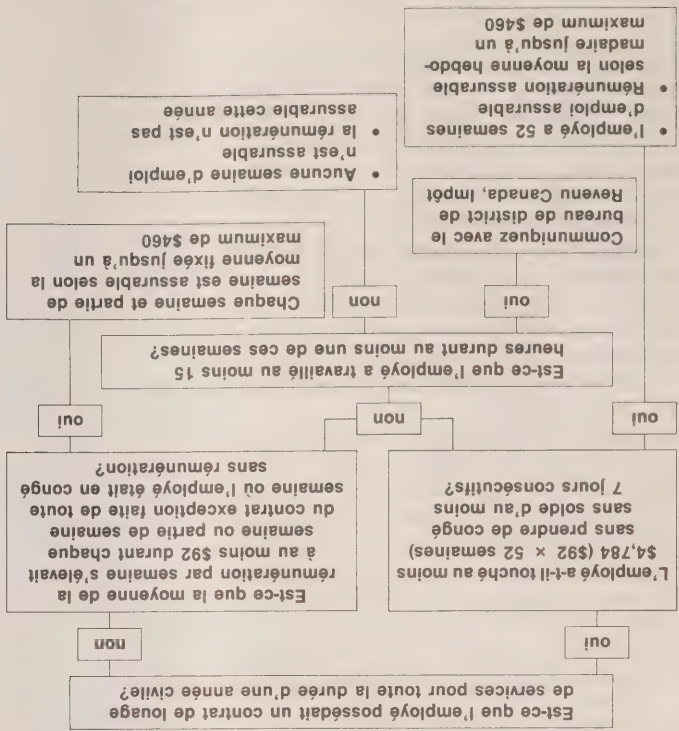
portant une période de vacances. Ce fait modifie la manière dont il faut remplir plusieurs numéros du RE.

minimum et le maximum de la rémunération assurable par période de paye pour des enseignants rémunérés 10 ou 22 fois par année.

Périodes de paye en 1985		\$ ou après gains	
		minimum	maximum
10	478,40	78 heures	2,392.00
22	217.45	35 heures	1,087.27

Le tableau qui suit vous aidera à déterminer les semaines et la rémunération assurable.

Retenue des cotisations d'a.-c. sur une base annuelle



A noter : Les montants indiqués ci-dessus sont en vigueur du 1^{er} janvier au 31 décembre 1985.

La dernière remise de commissions a souvent lieu après que le Relève d'emploi a été rempli. Ces commissions doivent alors être ajoutées à la rémunération annuelle brute et la rémunération assurable doit être recalculée. Comme le nouveau montant de la rémunération assurable sera plus élevée que la rémunération assurable inscrite au premier RE (à moins que la rémunération ne soit déjà fixée au maximum assurable), on devra émettre un Relève d'emploi modifié.

Ce qu'il faut faire lorsque les commissions sont payées après l'arrêt de rémunération

Note : Le revenu au minimum de la rémunération hebdomadaire assurée de \$92 (1985). L'employé n'aurait pas occupé un emploi assurable à l'égard d'aucune des huit semaines à moins que l'employé ou l'employeur puisse attester que l'employé a travaillé au moins 15 heures durant une de ces semaines. Chaque semaine de travail de 15 heures ou plus constituerait une semaine d'emploi assurable. Les cotisations de l'employeur et de l'employé seraient modifiées en conséquence.

Note : ferieure au minimum de la remunera-

66

cotisations d'a.-c.
sont déduites sur une
base annuelle

base annuelle

collisions d'a.-c.

commission dont les

rémunéré à la

Le cas d'un vendeur

Cotisations totales relevées en 1985 :	\$ 562.12
Cotisations exigées (8 x \$10.81)	= 86.48
Cotisations payées en trop :	\$ 475.64

Puisque l'employé démissionne le 21 février 1985, l'employeur doit rajuster la rémunération assurée maximum pour 1985 à \$3,680 (8 semaines \times \$460). Un ajustement doit également être apporté à la cotisation d'a.-c. comme suit :

En 1985 l'employeur aurait déduit le maximum de cotisations le 2 février puisque à cette date la rémunération totale s'élevait à \$23,920, montant maximum de la rémunération assurable en 1985.

• En 1984 l'employeur aurait dû verser le maximum de cotisations le 1^{er} juillet puisque à cette date la rémunération totale s'élevait à \$22,100, montant maximum de la rémunération assurable en 1984.

Le travailleur était engagé à titre de vendeur à la commission avec rémunération à intervalles irréguliers et ses cotisations à l'a.c. étaient déduites sur une base annuelle.

Premier jour de travail : le 31 mars 1983
Date de démission : le 21 février 1985

le 3 janvier	1985	\$ 17,000
le 17 janvier	1985	5,900
le 2 février	1985	7,500
le 21 février	1985	5,000
Total pour l'année 1985		<u>\$ 35,400</u>

Date de versement des commissions	Montant des commissions
15/01/2018	1500
15/02/2018	1500
15/03/2018	1500
15/04/2018	1500
15/05/2018	1500
15/06/2018	1500
15/07/2018	1500
15/08/2018	1500
15/09/2018	1500
15/10/2018	1500
15/11/2018	1500
15/12/2018	1500
15/01/2019	1500
15/02/2019	1500
15/03/2019	1500
15/04/2019	1500
15/05/2019	1500
15/06/2019	1500
15/07/2019	1500
15/08/2019	1500
15/09/2019	1500
15/10/2019	1500
15/11/2019	1500
15/12/2019	1500
15/01/2020	1500
15/02/2020	1500
15/03/2020	1500
15/04/2020	1500
15/05/2020	1500
15/06/2020	1500
15/07/2020	1500
15/08/2020	1500
15/09/2020	1500
15/10/2020	1500
15/11/2020	1500
15/12/2020	1500
15/01/2021	1500
15/02/2021	1500
15/03/2021	1500
15/04/2021	1500
15/05/2021	1500
15/06/2021	1500
15/07/2021	1500
15/08/2021	1500
15/09/2021	1500
15/10/2021	1500
15/11/2021	1500
15/12/2021	1500
15/01/2022	1500
15/02/2022	1500
15/03/2022	1500
15/04/2022	1500
15/05/2022	1500
15/06/2022	1500
15/07/2022	1500
15/08/2022	1500
15/09/2022	1500
15/10/2022	1500
15/11/2022	1500
15/12/2022	1500
15/01/2023	1500
15/02/2023	1500
15/03/2023	1500
15/04/2023	1500
15/05/2023	1500
15/06/2023	1500
15/07/2023	1500
15/08/2023	1500
15/09/2023	1500
15/10/2023	1500
15/11/2023	1500
15/12/2023	1500
15/01/2024	1500
15/02/2024	1500
15/03/2024	1500
15/04/2024	1500
15/05/2024	1500
15/06/2024	1500
15/07/2024	1500
15/08/2024	1500
15/09/2024	1500
15/10/2024	1500
15/11/2024	1500
15/12/2024	1500
15/01/2025	1500
15/02/2025	1500
15/03/2025	1500
15/04/2025	1500
15/05/2025	1500
15/06/2025	1500
15/07/2025	1500
15/08/2025	1500
15/09/2025	1500
15/10/2025	1500
15/11/2025	1500
15/12/2025	1500
15/01/2026	1500
15/02/2026	1500
15/03/2026	1500
15/04/2026	1500
15/05/2026	1500
15/06/2026	1500
15/07/2026	1500
15/08/2026	1500
15/09/2026	1500
15/10/2026	1500
15/11/2026	1500
15/12/2026	1500
15/01/2027	1500
15/02/2027	1500
15/03/2027	1500
15/04/2027	1500
15/05/2027	1500
15/06/2027	1500
15/07/2027	1500
15/08/2027	1500
15/09/2027	1500
15/10/2027	1500
15/11/2027	1500
15/12/2027	1500
15/01/2028	1500
15/02/2028	1500
15/03/2028	1500</

le 20 janvier	1984	\$ 6,500
le 3 mars	1984	1,400
le 31 mars	1984	7,500
le 1 ^{er} juillet	1984	6,700
le 31 octobre	1984	5,800
Total pour l'année 1984		<u>\$ 27,900</u>

Date de versement des commissions	Montant des commissions
15/01/2018	1500
15/02/2018	1500
15/03/2018	1500
15/04/2018	1500
15/05/2018	1500
15/06/2018	1500
15/07/2018	1500
15/08/2018	1500
15/09/2018	1500
15/10/2018	1500
15/11/2018	1500
15/12/2018	1500
15/01/2019	1500
15/02/2019	1500
15/03/2019	1500
15/04/2019	1500
15/05/2019	1500
15/06/2019	1500
15/07/2019	1500
15/08/2019	1500
15/09/2019	1500
15/10/2019	1500
15/11/2019	1500
15/12/2019	1500
15/01/2020	1500
15/02/2020	1500
15/03/2020	1500
15/04/2020	1500
15/05/2020	1500
15/06/2020	1500
15/07/2020	1500
15/08/2020	1500
15/09/2020	1500
15/10/2020	1500
15/11/2020	1500
15/12/2020	1500
15/01/2021	1500
15/02/2021	1500
15/03/2021	1500
15/04/2021	1500
15/05/2021	1500
15/06/2021	1500
15/07/2021	1500
15/08/2021	1500
15/09/2021	1500
15/10/2021	1500
15/11/2021	1500
15/12/2021	1500
15/01/2022	1500
15/02/2022	1500
15/03/2022	1500
15/04/2022	1500
15/05/2022	1500
15/06/2022	1500
15/07/2022	1500
15/08/2022	1500
15/09/2022	1500
15/10/2022	1500
15/11/2022	1500
15/12/2022	1500
15/01/2023	1500
15/02/2023	1500
15/03/2023	1500
15/04/2023	1500
15/05/2023	1500
15/06/2023	1500
15/07/2023	1500
15/08/2023	1500
15/09/2023	1500
15/10/2023	1500
15/11/2023	1500
15/12/2023	1500
15/01/2024	1500
15/02/2024	1500
15/03/2024	1500
15/04/2024	1500
15/05/2024	1500
15/06/2024	1500
15/07/2024	1500
15/08/2024	1500
15/09/2024	1500
15/10/2024	1500
15/11/2024	1500
15/12/2024	1500
15/01/2025	1500
15/02/2025	1500
15/03/2025	1500
15/04/2025	1500
15/05/2025	1500
15/06/2025	1500
15/07/2025	1500
15/08/2025	1500
15/09/2025	1500
15/10/2025	1500
15/11/2025	1500
15/12/2025	1500
15/01/2026	1500
15/02/2026	1500
15/03/2026	1500
15/04/2026	1500
15/05/2026	1500
15/06/2026	1500
15/07/2026	1500
15/08/2026	1500
15/09/2026	1500
15/10/2026	1500
15/11/2026	1500
15/12/2026	1500
15/01/2027	1500
15/02/2027	1500
15/03/2027	1500
15/04/2027	1500
15/05/2027	1500
15/06/2027	1500
15/07/2027	1500
15/08/2027	1500
15/09/2027	1500
15/10/2027	1500
15/11/2027	1500
15/12/2027	1500
15/01/2028	1500
15/02/2028	1500
15/03/2028	1500</

HEBDOMADAIRE Guide, para. 42 Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.) Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.)		23 FÉVRIER 85 Final pay period ending date Période de paye				
<p>20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.*) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.) Rémunération assurable par période de paye (P.P.*) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.)</p>						
*	P.P., Except "weeks"	P.P., Except "semaines"	Insurable Earnings	Rémunération assurable	P.P., Except "semaines"	P.P., Except "weeks"
			1	460.00	11	425.00
			2		12	
			3		13	
			4		14	
			5		15	
			6		16	
			7		17	
			8	460.00	18	
			9	425.00	19	
			10	425.00	20	425.00
			↓		↑	
			Total			
			\$ 878.00			
<p>(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar) Montant total (arrondi au dollar près)</p>						
<p>(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées HUIT SEPT HUIT ZÉRO </p>						
<p>21. Recording number of issue Numéro de réimpression du registre 2049492720 </p>						
<p>22. Signatures of insured Signature de l'assuré </p>						
<p>Name of insurer - Assureur Nom de l'assureur (en lettres moulées) B. COMEAU </p>						

Note : Si la somme des commissions de cet employé durant les huit semaines de 1985 est inférieure à \$736 (8 X \$92), la rémunération de l'employé serait in-

Les cotisations payées en trop (\$475,64) doivent être remboursées à l'employé par l'employeur à l'arrêt de rémunération. (On ne doit pas indiquer ce remboursement dans le RE.)

De la même façon on doit ajuster les cotisations d'a.-c. de l'employeur. Ce dernier doit alors effectuer les rajustements nécessaires causés par les trop-payés de cotisations de l'employeur et de l'employé, au Compte de

63 Règles spéciales

Des règles spéciales s'appliquent aux personnes qui sont payées à la commission ou à la pièce, ainsi qu'aux enseignants et aux athlètes professionnels. Afin de savoir exactement comment déterminer la rémunération assurable des employés qui font partie de ces catégories, veuillez consulter le dépliant de RCJ intitulé *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage*. Les employeurs du Québec trouveront ces renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-chômage*.

L'information qui suit peut vous aider à inscrire au numéro 20 la rémunération assurable de l'employé.

64 Employé payé de façon régulière

Si l'employé est rémunéré au moyen de commissions versées de façon régulière (par exemple toutes les quinzaines ou deux fois par mois), veuillez remplir le numéro 20 en utilisant les directives du genre de période de paye appropriée. Ceci s'applique aussi aux employés à la commission qui bénéficient d'un compte d'avances régulier mais sans règlement périodique complet ainsi qu'aux travailleurs à la pièce qui sont payés de façon régulière. La rémunération payée dans le cas d'un contrat de louage de services d'une durée de 52 semaines consécutives et remise en 10 ou 22 versements est également traitée à titre de période de paye régulière.

Dans ces cas, les semaines d'emploi sont assurables en 1985 si l'employé gagne au moins 20 % de la rémunération assurable maximale de la période de paye, est employé pour la durée de la période de paye ou est employé pour le nombre minimum d'heures de travail selon le genre de période de paye utilisée. Si l'employé touche à la fois un salaire régulier et des commissions, voir le paragraphe 65.

65 Employé payé de façon irrégulière

Voici les circonstances dans lesquelles la rémunération se calcule sur une base annuelle :

- les commissions sont versées à intervalles irréguliers;
- la rémunération se compose d'avances ou d'un salaire régulier et de commissions;
- les sommes sont débitées d'un compte d'avances à intervalles irréguliers;
- le travail à la pièce est rémunéré à intervalles irréguliers; et

• dans le cas d'un contrat de louage de services d'une durée de 52 semaines, les versements ne couvrent pas la période entière de 52 semaines et ils ont lieu à une fréquence autre que 10 ou 22 fois.

Cette rémunération prend valeur de rémunération assurable selon l'année civile, à compter du premier dollar payé jusqu'à concurrence du maximum assurable pour l'année. En 1985, le maximum de la rémunération assurable est de \$23,920. Des dispositions particulières sont prévues pour la déduction de cotisations dans les cas où les tables générales de l'A.-C. ne peuvent s'appliquer. Communiqués, au besoin, avec le bureau de district de Revenu Canada, Impôt.

Cette façon de calculer la rémunération assurable ainsi que les semaines d'emploi assurable a été conçue afin d'accommoder les employés dont le montant de la paye subit des fluctuations. Cette façon de faire permet également d'évaluer plus justement le revenu d'un employé et ainsi d'augmenter le montant des prestations qu'il peut toucher.

Par exemple un courtier en immobilier ne pourrait toucher que deux commissions de \$5,000 dans un an. En observant les règlements établis pour les périodes de paye, le travail de cet employé ne pourrait être assuré que pendant deux semaines c'est-à-dire deux fois \$460, maximum de rémunération assurable par semaine en 1985. Par ailleurs, si nous établissons une rémunération hebdomadaire moyenne, en travaillant par 52 le montant brut annuel, le travail de l'employé serait alors assuré pendant 52 semaines, à \$192,31 par semaine.

Lorsqu'il s'agit d'une période plus courte que l'année civile

Si l'emploi commence ou prend fin au cours de l'année civile, on ajustera proportionnellement la rémunération annuelle assurable maximale. Afin d'ajuster la rémunération assurable, ne considérez que les semaines d'emploi au cours de chaque année civile. Le maximum de la rémunération annuelle assurable ajustée est égal au maximum de la rémunération hebdomadaire assurable multiplié par le nombre de semaines d'emploi durant cette année civile. Par exemple un employé qui a travaillé du 5 novembre 1984 au 31 mai 1985 aurait accumulé 8 semaines civiles en 1984 avec une rémunération assurable maximum de \$3,400 (\$425 × 8 ou 8/52 de \$22,100), et 22 semaines civiles en 1985 avec une rémunération assurable maximum de \$10,120 (460 × 22 ou 22/52 de \$23,920).

Réduction du maximum de la rémunération annuelle assurable à cause d'un congé sans solde

Lorsqu'un employé qui est en congé sans solde

Le numéro 20

Pour remplir le RE d'un employé dont la rémunération est calculée sur une base annuelle, il faut indiquer qu'il s'agit d'une période de paye «hebdomadaire» et que la date de la fin de la dernière période de paye est la date à laquelle l'arrêt de rémunération a lieu (samedi). Utilisez la section «Observations» du numéro 14 pour décrire le genre de rémunération (par exemple, salaire et commission).

Le numéro 19

On calcule la moyenne de la rémunération assurable pour toutes les semaines du contrat à l'exclusion de toute semaine de congé sans solde) qui s'applique à la plus récente année civile (du 1er janvier 1985 au dernier jour de travail). S'il y a moins de 20 semaines civiles avant l'arrêt de rémunération, vous devez établir une moyenne pour les semaines en 1984. Il s'agit à nouveau de diviser la rémunération totale de l'année par le nombre de semaines d'emploi assurable en 1984.

62

13 périodes de paye
par année

Si l'employé a 20 semaines ou plus d'emploi assurable, vous devez inscrire la rémunération en commençant par la dernière. Il peut être nécessaire de faire plus de cinq inscriptions si une semaine ou une partie de semaine de n'im- porte quelle période de paye n'était pas assurable.

Dans le cas de ce genre de période de paye, la rémunération pour les quatre semaines est assurable *à condition que* l'employé ait été rémunéré ou ait occupé un emploi pour les 4 semaines *et* que le nombre d'heures d'emploi ou la rémunération totale pour cette période

de paye soit égal au supérieur au minimum prévu pour la période de paye (\$368 ou 60 heures en 1985).

Si la rémunération de la période complète de paye ne correspond pas au minimum prévu pour cette période de paye, l'assurabilité doit être déterminée en fonction de chaque semaine de paye. (Voir la note au paragraphe 3 de ce guide pour une définition de « semaine de paye »).

Si au cours d'une semaine ou d'une partie de semaine d'une période de paye, l'employé n'a pas eu de rémunération assurée, n'inscrive que la rémunération assurée pour la semaine ou les semaines qui étaient assurables. Veuillez alors inscrire le chiffre 1, 2 ou 3 dans la colonne réservée aux exceptions

Si l'employé a moins de 20 semaines d'emploi assurable, inscrire la rémunération assurable pour *chacune des périodes de paye* qui était assurable.

En 1985, lorsqu'il y a 13 périodes de paye par année, la rémunération assurable maximale pour une période de paye est de \$1,840.

Dans l'exemple plus bas, à la période de paye indiquée à la ligne 4 du numéro 20, les exigences minimales en matière d'assurabilité n'ont pas été satisfaites à l'égard de la période de paye complète (\$368 ou 60 heures). Par ailleurs, il n'y a pas eu d'arrêt de rémunération (7 jours consécutifs sans travail ni payé) sans quoi on aurait alors émis un Relevé d'emploi.

Le tableau qui suit vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et la rémunération assurable si vous avez 13 périodes de paye par année.

13 périodes de paye par année

L'employé a-t-il gagné au moins \$368 durant la période de paye?

A-t-il travaillé au cours de chacune des semaines ou parties de semaine civiles de la période?

A-t-il travaillé au moins 60 heures au cours de la période de paye?

non

YOU

été employé pendant au moins 15 heures au cours d'une semaine ou partie de semaine civile.

ino

uou

- 4 semaines d'emploi
- une rémunération assurée jusqu'à concurrence de \$1,840

- 1 semaine d'emploi
- chaque semaine ou partie de semaine civile de 15 heures ou rémunérée à \$92
- une rémunération assurée pour cette semaine ou partie de semaine jusqu'à concurrence de \$460

- la période de paye n'est pas assurée
- pas de rémunération assurée

A noter : Les montants indiqués ci-dessus
janvier au 31 décembre 1985.

13 PAR ANNÉE
Guide, para. 42

Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.)
Genre de période de paye
(hebdomadaire, de quinzaine, etc.)

23 MARS 1985

Final pay period ending date
Date de la fin de la dernière période de paye

20 Insurable Earnings by Pay Period (P.*). (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.)
Rémunération assurable par période de paye (P.*). (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.)

*	P.P. Except. "weeks" P.P. Except. "semaines"	P.P. Rémunération assurable	P.P. Except. "weeks" P.P. Except. "semaines"
1	1840.00		
2	↑		
3	1840.00		
4	300.00		
5	1700.00		
6	425.00		
7			
8			
9			
10			

21 (A) Total of all entries (rounded to nearest dollar)
Montant total (arrondi au dollar près)

\$ **7945.00**

(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées

SEPT NEUF QUATRE CING

«exceptions», et 2/3 dans la colonne réservée aux «exceptions à la période de paye». Dans l'exemple plus bas on calcule la rémunération de 2/3 d'une semaine (en 1984) par l'opération suivante : $2/3 \times \$425 = \283.33 . Également dans l'exemple plus bas, à la période de paye indiquée à la ligne 3 du numéro 20, les exigences minimales en matière d'assurabilité n'ont pas été satisfaites à l'égard de la période de paye mensuelle complète (\$398.66 ou 65 heures). Par ailleurs il n'y a pas eu arrêt de rémunération (7 jours consécutifs sans travail ni paye) sans quoi on aurait alors émis un Relevé d'emploi.

le total de rémunération assurable pour les 20 semaines.

Tel qu'indiqué dans l'exemple suivant, un salarié a travaillé durant quatre périodes de deux semaines dans des périodes de paye incomplètes (soit 17 1/3 semaines) plus semaines. Pour obtenir un total de 20 semaines, vous devez calculer les 2/3 de la rémunération assurable de la dernière semaine de la période de paye incomplète qui englobe la 20^e semaine d'emploi assurable et inscrire ce montant dans la colonne « Rémunération

Période de paye incomplète

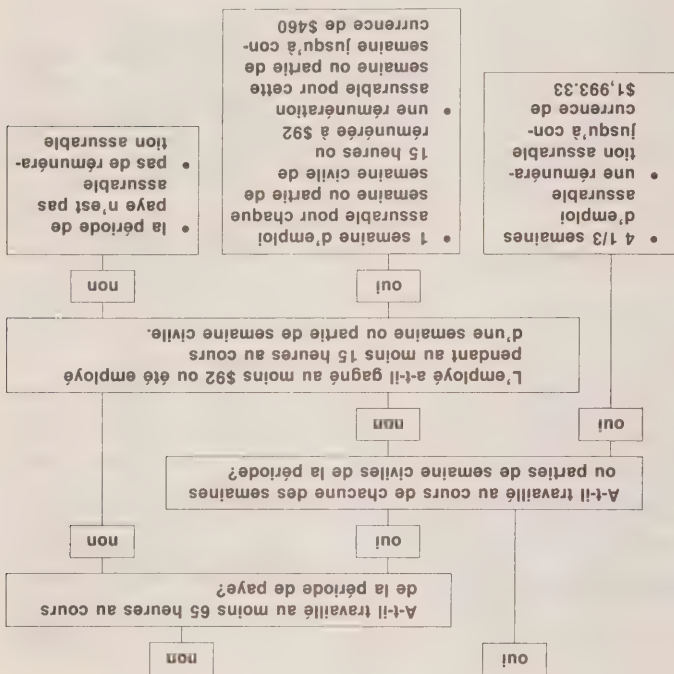
remunération mensuelle complète avec
rémunération assurable de \$1,993.33 est
calculée en prenant 15 % de la période de paye
complète ($15/100 \times \$1,993.33 = \299).

Lorsque vous calculez la rémunération assurable des 20 semaines, il peut arriver que la période de paye qui couvre la 20^e semaine d'emploi assurable ne soit pas une période de *paye mensuelle complète*. Vous devrez calculer la rémunération d'une période de paye incomplète de 1, 2, 3 ou 4 semaines pour obtenir

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.)		Guide, para. 42		30 JUN 1985	
Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.)					
20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P. *)		<p>(Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.)</p> <p>inscrivez le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.)</p> <p>Guide, para. 43</p>			
*	P.P. Except:	P.P. Except:			
	P.P. *	P.P. *			
	Insurable Earnings	Insurable Earnings			
	"weeks"	"weeks"			
	"semaines"	"semaines"			
1	460.00	1			
2	1993.33	2			
3	455.25	3			
4	1875.45	4			
5	1263.00	5			
6	1425.55	6			
7	283.33	7	2/3		
8		8			
9		9			
10		10			
(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar)		Montant total (arrondi au dollar près)		\$	7765
(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées					
<p>SEPT SEPT SIX CING</p>					
<p>1. Insurable earnings of labour</p> <p>2. Number of weeks of work</p> <p>3. Total of all entries (rounded to nearest dollar)</p> <p>4. Total of all entries (rounded to nearest dollar)</p> <p>5. Total of all entries (rounded to nearest dollar)</p> <p>6. Total of all entries (rounded to nearest dollar)</p> <p>7. Total of all entries (rounded to nearest dollar)</p> <p>8. Total of all entries (rounded to nearest dollar)</p> <p>9. Total of all entries (rounded to nearest dollar)</p> <p>10. Total of all entries (rounded to nearest dollar)</p> <p>11. Total of all entries (rounded to nearest dollar)</p> <p>12. Total of all entries (rounded to nearest dollar)</p> <p>13. Total of all entries (rounded to nearest dollar)</p> <p>14. Total of all entries (rounded to nearest dollar)</p> <p>15. Total of all entries (rounded to nearest dollar)</p> <p>16. Total of all entries (rounded to nearest dollar)</p> <p>17. Total of all entries (rounded to nearest dollar)</p> <p>18. Total of all entries (rounded to nearest dollar)</p> <p>19. Total of all entries (rounded to nearest dollar)</p> <p>20. Total of all entries (rounded to nearest dollar)</p>					

Période de paye mensuelle

Le tableau qui suit aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et la rémunération assurable.



A noter : Les montants indiqués ci-dessus sont en vigueur du 1^{er} janvier 1985 au 31 décembre 1985.

(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar)
 Montant total (arrondi au dollar près)

\$ 7765 00

SEPT SEPT SIX CING

1. Examine the following
2. Number of telephone

NOB-Region NO
Ex-Post

I am aware that it is an offence to make false and misleading statements in this form and I agree to accept the full legal responsibility for the truth and accuracy of the information I provide, and to accept the consequences of any false or misleading statements.

59 Période de paye mensuelle

60 Numéro 20 : Période de paye mensuelle

61 Rémunération assurée de la 20^e semaine (période de paye mensuelle)

Le tableau qui suit indique comment déterminer le nombre de semaines d'emploi d'emploi assuré dans le cas de périodes de paye mensuelles complètes et le nombre à indiquer dans le RE.

Note : N'utiliser le tableau suivant que pour transformer les périodes de paye mensuelles complètes en semaines d'emploi

assurable. Les périodes de paye incomplètes calculées sur une base hebdomadaire devraient être ajoutées après la transformation.

Tableau E — Semaines d'emploi assurable

Nombre de périodes de paye mensuelles complètes		Semaines équivalentes d'emploi assurable
1	4 1/3	13
2	8 2/3	17 1/3
3	13	21 2/3
4	17 1/3	26
5	21 2/3	30 1/3
6	26	34 2/3
7	30 1/3	39
8	34 2/3	43 1/3
9	39	47 2/3
10	43 1/3	52
11	47 2/3	
12	52	

Si l'employé avait 20 semaines ou plus d'emploi assuré, vous devez inscrire la rémunération assurée pour au moins cinq périodes de paye, en commençant par la dernière. Il peut être nécessaire de faire plus de cinq inscriptions si une semaine ou une partie de semaine de n'importe quelle période de paye n'était pas assurée.

Dans ce genre de période de paye, la rémunération de toutes les semaines de la période de paye est assurée à condition que l'employé ait été employé ou rémunéré pour chacune des semaines ou parties de semaine et que les heures d'emploi ou la rémunération reçue représentent au moins le minimum applicable à la période de paye (\$398.66 ou 65 heures en 1985).

Si la rémunération ou les heures d'emploi ne correspondent pas au minimum prévu pour ce genre de période de paye, l'assurabilité doit être déterminée au niveau d'une semaine civile (du dimanche au samedi). Inscrire la rémunération assurée de la semaine ou des semaines d'emploi qui étaient assurables et le chiffre 1, 2, 3 ou 4 dans la colonne réservée aux exceptions à la période de paye. (Il peut être nécessaire d'indiquer, dans cette colonne, une fraction de semaine afin de déterminer la partie d'une période de paye qui englobe la 20^e semaine d'emploi assurée.)

Si l'employé a moins de 20 semaines d'emploi assuré, inscrire la rémunération d'emploi assuré, inscrire la rémunération assurée de chaque période de paye complète et incomplète.

En 1985, la rémunération assurée maximale pour une période de paye mensuelle est de \$1,993.33.

Le calcul de la rémunération assurée à inscrire pour la 20^e semaine d'emploi assurée (la dernière inscription) varie selon que la rémunération assurée provient d'une période de paye mensuelle complète ou d'une période de paye incomplète dans laquelle il n'y avait que 1, 2, 3 ou 4 semaines assurables.

Période de paye complète

Si l'employé a plus de 20 semaines d'emploi assurables, la 20^e semaine d'emploi assurée ne coïncide pas nécessairement avec la fin d'une période de paye complète. Afin de déterminer la rémunération assurée de la 20^e semaine (la dernière inscription), calculez la portion de la rémunération assurée de la période de paye qui correspond à la 20^e semaine d'emploi assurée.

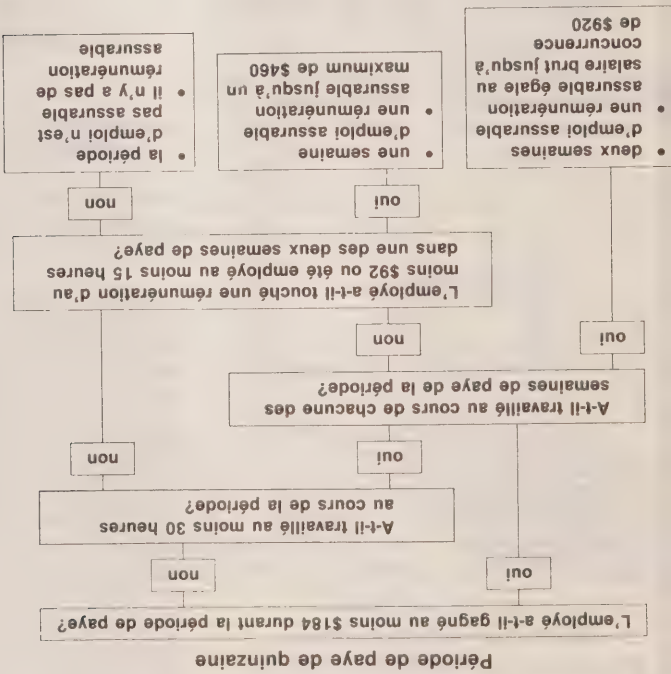
Le tableau qui suit (tableau F) vous montre comment calculer la rémunération assurée de la période de paye qui s'applique à la 20^e semaine. Par exemple, la rémunération de 2/3 de semaine provenant d'une période de paye mensuelle complète avec

Tableau F — Partie de la période de paye mensuelle et pourcentage de la rémunération assurée qui s'applique à la 20^e semaine assurable

Partie de la période de paye complète qui comprend la rémunération assurée (semaines)	Pourcentage de la rémunération assurée au cours de la période de paye faisant l'objet du RE
1 1/3	7.7 %
2 2/3	15
1 1/3	23
1 1/3	30.5
1 2/3	38.5
2	46
2 1/3	53.5
2 2/3	61.5
3	69
3 1/3	77
3 2/3	84.5
4	92

Note : Ce tableau ne doit pas être utilisé pour les calculs qui touchent aux périodes de paye incomplètes.

Le tableau qui suit vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et la rémunération assurable.



A noter : Les montants indiqués ci-dessus sont en vigueur du 1^{er} janvier 1985 au 31 décembre 1985.

Exemples de semaines de paye :
Période de paye de quinzaine

1. Les semaines de paye correspondent aux semaines civiles —

D	L	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18

La période de paye débute le 1^{er} et se termine le 14.
La première semaine de paye commence le 1^{er} et se termine le 7.
La deuxième semaine de paye commence le 8 et se termine le 14.

2. Les semaines de paye ne correspondent pas aux semaines civiles —

D	L	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24

La période de paye débute le 5 et se termine le 18.
La première semaine de paye commence le 5 et se termine le 11.
La deuxième semaine de paye commence le 12 et se termine le 18.

55 Période de paye de quinzaine (toutes les deux semaines)

Si l'employé a 20 semaines ou plus d'emploi assurable, vous devez inscrire la rémunération assurable pour au moins 10 périodes de paye, en commençant par la dernière. Vous devrez l'inscrire pour plus de 10 périodes si, dans une période de paye, une semaine de travail ou plus n'était pas assurable.

Dans ce genre de période de paye, la rémunération des deux semaines est assurée *à la condition* que l'employé ait touché une rémunération *ou ait été employé* au cours de chaque semaine *et* que les heures d'emploi ou la rémunération reçue correspondent au moins au minimum pour la période de paye (\$184 ou 30 heures en 1985).

Lorsque la rémunération de la période de paye complète est un montant plus petit que le minimum prévu pour cette période, on doit alors déterminer l'assurabilité en fonction de chaque semaine de paye.* Inscrive la rémunération assurable de la semaine qui était assurable et inscribe le chiffre 1 dans la colonne des exceptions à la *période de paye* pour montrer qu'une seule semaine était assurable. Lorsqu'un employé a plus de 20 semaines d'emploi assurables, la rémunération assurable d'une seule semaine peut suffire pour indiquer la 20^e semaine. Dans un tel cas, la dernière rémunération assurable à inscrire au numéro 20 sera la rémunération totale de la quinzaine

Si l'employé a moins de 20 semaines d'emploi assurable, inscrire la rémunération assurable de *chaque période de paye* complète et incomplète.

En 1985, la rémunération assurable maximale pour une quinzaine est de \$920.

* **Note :** Voir le paragraphe 3 pour une définition de «semaine de paye».

Dans l'exemple qui suit, à la période de paye indiquée à la ligne 10 du numéro 20, les exigences minimales en matière d'assurabilité n'ont pas été satisfaites à l'égard de la période complète de deux semaines (\$184 ou 30 heures). Par ailleurs il n'y a pas eu d'arrêt de rémunération (7 jours consécutifs sans travail ni paye) puisqu'on aurait alors émis un Relevé d'emploi.

[illegible]

Instructions pour chaque genre de période de paye

49 Renseignements généraux sur la manière de remplir le numéro 20

Ces instructions vous renseignent sur la manière de remplir le numéro 20 (rémunération assurable) d'après le genre de période de paye que vous utilisez.

A l'intention des personnes qui utilisent des périodes de paye bimensuelles ou mensuelles, il y a aussi des directives permettant de calculer les semaines d'emploi assurable et de déterminer la rémunération assurable des périodes de paye incomplètes.

Veuillez noter que, dans le cas du numéro 20, lorsque la rémunération de l'employé se situe au maximum de chaque période de paye, vous n'avez pas à inscrire le montant pour chaque période. Il suffit d'inscrire le montant (\$920 dans le cas d'une période de paye de quinzaine, par exemple) dans les espaces prévus pour la première et la dernière inscription et de tirer un trait dans les espaces intermédiaires.

N'oubliez pas, toutefois, que vous devez parfois inscrire les semaines de l'année civile antérieure, où le maximum était inférieur. Dans ce cas, il faut inscrire les montants de l'année précédente de la même manière.

50 Minimum et maximum de la rémunération assurable

L'emploi des travailleurs qui gagnent 20 % du maximum de la rémunération assurable ou sont employés 15 heures dans une semaine est assurable. Le tableau A indique le minimum d'heures de travail rémunéré ainsi que le minimum et le maximum des gains à l'égard de la rémunération assurable pour les différentes périodes de paye en 1985.

Le tableau B montre le minimum d'heures de travail rémunéré ainsi que le minimum et le maximum des gains à l'égard de la rémunération assurable pour les différents genres de période de paye de ces employés en 1984.

51 Note importante :

Un employé doit satisfaire à une seule des exigences relatives à la norme minimale pour que son emploi soit assurable en 1984 ou en 1985.

52 Tableau A — Echelle des rémunérations assurables s'appliquant aux différentes périodes de paye en 1985

Période de paye	Rémunération	
	minimum	maximum
\$ ou gains après		\$
Hédomadaire	92.00	460.00
Quinzaine	184.00	920.00
Bimensuelle	199.33	996.66
Mensuelle	398.66	1,993.33
13 périodes de paye par année	368.00	1,840.00
	15 heures	30 heures
	33 heures	60 heures
	65 heures	

53 Tableau B — Echelle des rémunérations assurables s'appliquant aux différentes périodes de paye en 1984

Rémunération	
minimum	maximum
\$ ou gains après	\$
Hédomadaire	85.00
Quinzaine	170.00
Bimensuelle	184.16
Mensuelle	368.33
13 périodes de paye par année	340.00
	15 heures
	30 heures
	60 heures
	65 heures
	1,841.66
	1,700.00

euillez inscrire la date à laquelle vous avez
mpli le RE.

près avoir rempli toutes les numéros du RE :

Détacher les copies

Vous devez détacher soigneusement les
copies en enlevant d'abord la bordure de
droite. Vous détachez ainsi les papiers car-
bones. Il est facile de séparer ensuite les
copies en enlevant la bordure de gauche.
N'essayez pas de séparer les deux premières
copies.

Copies de l'employé

Vous remettez ou envoyez les deux
premières copies à l'employé. Ces deux
copies sont blanches. Elles sont marquées
copies de l'employé : Partie 1 et Partie 2.
On peut les plier pour les mettre à la poste.
Si, pour une raison quelconque, vous ne
pouvez pas remettre directement le RE à
l'employé, ne pouvez le lui poster ou si son
RE vous revient sans avoir été livré, veuillez
conserver la copie de l'employé jusqu'à ce
que celui-ci ou la Commission vous la
demande. Si elle n'a pas été réclamée dans
un délai de deux ans après que l'employé
a cessé de travailler, vous pouvez la
détruire.

Copie de la Commission

Vous devez envoyer la troisième copie
(jaune) copie de la Commission, dans
l'enveloppe prévue à cette fin, à : Case
postale 9000, Bathurst, Nouveau-
Brunswick, E2A 4L8. Ne pliez pas cette
copie. On peut envoyer plusieurs copies
dans une seule enveloppe. Cette copie doit
être postée le jour même où que vous
remettez les parties 1 et 2 à l'employé.

L'adresse, Case postale 9000, Bathurst,
Nouveau-Brunswick, E2A 4L8, n'est prévue
que pour l'envoi des copies de RE destinées
à la Commission. Les demandes de for-
malités de RE ainsi que toute autre cor-
respondance doivent être adressées au CEC le
plus proche.

Copie de l'employeur

Vous êtes tenu par le Règlement sur
l'assurance-chômage de conserver la
quatrième copie (verte ou rose), avec vos
registres de paye. Elle ne peut être détruite
qu'à la suite d'une autorisation écrite de
RC, I.

42**Genre de période de
paye et date de la fin
de la dernière période
de paye**

Inscrivez le genre et la date réelle de la fin de la dernière période habituelle de paye au cours de laquelle est survenu l'arrêt de rémunération. Par exemple, votre période de paye se termine le 15 du mois, mais l'arrêt de rémunération survient le 10. Inscrivez «15» comme date de cessation de la dernière période de paye.

La période de paye appartient à l'une ou l'autre des catégories suivantes : hebdomadaire, toutes les deux semaines (quinzaine), deux fois par mois (bimensuelle), mensuelle ou encore 13 périodes de paye par année. En ce qui regarde les autres situations, telles celle des enseignants (contrats annuels de louage de services) ou celle des vendeurs touchants des commissions, il faut faire les inscriptions selon ce qui est indiqué à la partie 4.

43**Numéro 20 —
Rémunération
assurable versée à
chaque période
de paye**

Les renseignements à inscrire à ce numéro dépendent du genre de période de paye que vous utilisez. Il n'y a qu'une inscription à faire pour indiquer la rémunération assurable de chaque période de paye au cours des 20 dernières semaines d'emploi assurable. À l'exception des périodes de paye hebdomadaires, une inscription supplémentaire est possible dans la colonne des exceptions à la période de paye (P.P. except. «semaines» dans le formulaire). Vous devez remplir la case réservée aux exceptions *seulement* si la rémunération de l'employé n'était pas assurable pour *toutes* les semaines de la période de paye. Par exemple, si un employé n'a touché une rémunération que pour une seule semaine, vous devez inscrire le chiffre 1 dans la colonne réservée aux exceptions à la période de paye. Ainsi, on saura que la rémunération assurable pour cette période de paye ne s'applique qu'à une seule semaine d'emploi assurable.

Indiquer les montants en dollars et en cents pour chaque période de paye.

Dans le cas d'une faillite, veuillez communiquer avec le Centre d'Emploi du Canada muniqué avec le Centre d'Emploi du Canada le plus près afin qu'on puisse vous guider sur la façon de remplir les numéros 12 et 20 du Relevé d'emploi.

44**Première
inscription
Numéro 20**

Le premier montant à indiquer devrait être la rémunération assurable de la *dernière* période de paye.

Si l'on a établi approximativement le montant de la rémunération assurable de la dernière période de paye, il faut inscrire l'abréviation «est.» à côté de ce montant. Un nouveau RE indiquant les sommes exactes devrait être délivré s'il est demandé par l'employé ou par la Commission.

45**Rémunération
assurable de la
20^e semaine
Numéro 20**

Si l'employé a plus de 20 semaines d'emploi assurable, la 20^e semaine ne coïncide pas nécessairement avec une période de paye complète. Afin de déterminer la rémunération assurable de la 20^e semaine (la dernière inscription) calculez la portion de la rémunération assurable de la période de paye qui correspond à la 20^e semaine d'emploi assurable; voir le paragraphe 58, tableau D, pour les périodes de paye bimensuelles et le paragraphe 61, tableau F, pour les périodes de paye mensuelles.

N'oubliez pas que le minimum et le maximum de la rémunération assurable changent habituellement chaque année. (Voir les tableaux A et B aux paragraphes 52 et 53).

**Numéro 20A —
Montant total**

Lorsque vous inscrivez la rémunération, il faut arrondir le total au dollar le plus près. Inscrivez le total dans l'espace prévu à cette fin, au-dessous. Le montant doit remplir les quatre cases. Si, par exemple, le montant est de \$950.49 inscrire 0 9 5 0.

**Numéro 20B —
Montant total
en lettres moulées**

Faire l'inscription en lettres moulées. Dans le cas de l'exemple qui précède, ce serait ZÉRO — NEUF — CINQ — ZÉRO.

46**Numéro 21 —
Numéro de téléphone
du signataire**

N'oubliez pas d'indiquer l'indicatif régional et le numéro de poste.

47**Numéro 22 —
Signature et
déclaration**

L'employeur ou la personne autorisée doit apposer sa signature dans cette case sur chaque RE établi. La signature atteste la véracité de tous les renseignements inscrits dans le RE. Veuillez dactylographier ou écrire lisiblement à droite, le nom de la personne qui a signé le RE.

Si le RE a été entièrement produit par ordinateur et qu'aucun changement n'y a été apporté, le nom de la personne autorisée peut être imprimé par l'ordinateur. S'il y a eu des changements, il faut signer.

Note : Après avoir inscrit le nombre de semaines d'emploi assurable et le total de la rémunération assurable, vous ne devez apporter aucun changement au RE. Si vous faites une erreur, remplir un nouveau RE. La copie erronée doit être déchirée.

ode H — Travail partagé

Si vous prévoyez que l'employé va revenir travailler pour vous, veuillez indiquer la date prévue de rappel. Cela se produit habituellement dans les cas de maladie, de blessure, de grossesse, de congé d'adoption ou de mise à pied. S'il est possible que l'employé revienne mais que la date de son retour n'est pas établie, cocher la case «Date non connue».

Si l'employé ne doit pas revenir et que la relation employeur-employé n'existe plus, cocher la case «Retour non prévu».

34 Code K — Autre

Le RE est délivré parce que l'employé a atteint l'âge de 65 ans ou pour une autre raison, n désignée par un code sur le formulaire, inscrire «K» dans la case de droite.

Dans l'espace plus bas réservé aux observations, indiquez la raison, par exemple «65 ans» ou «congé d'adoption». Si l'employé a été congédié, indiquez tout simplement «congé».

La commission vous demandera de fournir plus de détails ultérieurement.

inscris cet espace afin de :

expliquer pourquoi la date inscrite au numéro 11 suit celle indiquée au numéro 10;

expliquer l'utilisation du code «K»; par exemple : «65 ans» ou «congé sans solde pour raison d'adoption»;

indiquer le taux horaire de paye de l'employé dans le cas où la rémunération est inférieure au minimum permis pour la période de paye, mais où l'employé a quand même travaillé le nombre minimum d'heures requis et que son travail est assurable,

inscrire, à défaut d'espace suffisant au numéro 8, toute somme payée au moment d'une cessation d'emploi ou après, ou en prévision de cette cessation; et

noter toute autre observation. Par exemple, vous devriez indiquer qu'un employé est admissible au bénéfice d'autres sommes comme des indemnités de congé de maladie, des indemnités supplémentaires de chômage ou toute rémunération à la suite d'un jour férié payé avant le premier jour de travail indiqué au numéro 9.

Si l'employé a été congédié, ne donnez pas de précisions parce que la Commission communiquera avec vous pour obtenir plus de détails.

35 Numéro 15 — Date prévue de rappel

Si vous prévoyez que l'employé va revenir travailler pour vous, veuillez indiquer la date prévue de rappel. Cela se produit habituellement dans les cas de maladie, de blessure, de grossesse, de congé d'adoption ou de mise à pied. S'il est possible que l'employé revienne mais que la date de son retour n'est pas établie, cocher la case «Date non connue».

Si l'employé ne doit pas revenir et que la relation employeur-employé n'existe plus, cocher la case «Retour non prévu».

36 Numéro 16 — Numéro de compte à RC,1 utilisé pour obtenir ce formulaire, s'il diffère de celui indiqué au numéro 5

Le numéro inscrit au numéro 5 doit être le même que le numéro de compte de l'employeur à RC,1, utilisé pour le versement des cotisations d'a.-c. de cet employé. Si ce numéro est différent de celui qui est utilisé pour obtenir des RE de la Commission, inscrire ici le numéro qui a été utilisé pour obtenir le RE que vous êtes en train de remplir. Certaines entreprises confient leurs registres de paye à des comptables. Si la firme comptable a obtenu les RE de la Commission en utilisant son propre numéro à RC,1, vous devez alors inscrire ici le numéro de la firme comptable.

Inscrire dans cette case toute information qui pourrait vous être utile telle que le numéro de plaque ou de paye de votre employé. Ceci vous permettra de localiser plus facilement votre copie du RE advenant qu'un représentant de la Commission vous contacte afin de vérifier certains renseignements.

38 Numéro 18 — Autres sommes payées au moment de la cessation d'emploi ou après

En ce qui a trait à l'assurance-chômage, certaines sommes perçues sont considérées comme étant une «rémunération». Si un prestataire reçoit des sommes de cette nature,

la CEIC les répartit en fonction de la rémunération hebdomadaire habituelle du prestataire; le versement des prestations ne commence qu'au terme de ces «semaines de

Si vous prévoyez que l'employé va revenir travailler pour vous, veuillez indiquer la date prévue de rappel. Cela se produit habituellement dans les cas de maladie, de blessure, de grossesse, de congé d'adoption ou de mise à pied. S'il est possible que l'employé revienne mais que la date de son retour n'est pas établie, cocher la case «Date non connue».

Si l'employé ne doit pas revenir et que la relation employeur-employé n'existe plus, cocher la case «Retour non prévu».

36 Numéro 16 — Numéro de compte à RC,1 utilisé pour obtenir ce formulaire, s'il diffère de celui indiqué au numéro 5

Le numéro inscrit au numéro 5 doit être le même que le numéro de compte de l'employeur à RC,1, utilisé pour le versement des cotisations d'a.-c. de cet employé. Si ce numéro est différent de celui qui est utilisé pour obtenir des RE de la Commission, inscrire ici le numéro qui a été utilisé pour obtenir le RE que vous êtes en train de remplir. Certaines entreprises confient leurs registres de paye à des comptables. Si la firme comptable a obtenu les RE de la Commission en utilisant son propre numéro à RC,1, vous devez alors inscrire ici le numéro de la firme comptable.

Inscrire dans cette case toute information qui pourrait vous être utile telle que le numéro de plaque ou de paye de votre employé. Ceci vous permettra de localiser plus facilement votre copie du RE advenant qu'un représentant de la Commission vous contacte afin de vérifier certains renseignements.

38 Numéro 18 — Autres sommes payées au moment de la cessation d'emploi ou après

En ce qui a trait à l'assurance-chômage, certaines sommes perçues sont considérées comme étant une «rémunération». Si un prestataire reçoit des sommes de cette nature,

39 Numéro 18A — Paye de vacances

À partir du 31 mars 1985, inscrire toute paye de vacances payée ou payable au moment de la cessation d'emploi ou après, ou en prévision de cette cessation. Si la paye de vacances est retenue en fiducie, l'expression «en fiducie» ainsi que le montant doivent être inscrits.

Lorsque la paye de vacances est remise à chaque paye, elle doit être ajoutée à la rémunération assurable jusqu'à concurrence du maximum.

Les sommes payées ou payables à l'égard des jours fériés prennent valeur de rémunération pour les fins du versement des prestations d'assurance-chômage. Veuillez inscrire la date du jour férié et le montant payé ou payable après le dernier jour de travail.

Note : Si vous avez des doutes quant à l'assurabilité d'un jour férié, veuillez communiquer avec le bureau de district de Revenu Canada, section des Retenus à la source.

41 Numéro 18C — Autres sommes

À compter du 31 mars 1985, inscrire, à l'égard des sommes appartenant aux catégories mentionnées ci-après, payées ou payables au moment de la cessation d'emploi ou après, ou en prévision de cette cessation, la catégorie et le montant :

- Indemnité de départ
- Pension de retraite (versement global)
- Congés de retraite ou de maladie accumulés (versement global)
- Primes ou gratifications
- Salaire tenant lieu de préavis
- Augmentations rétroactives de salaire
- Tout autre paiement exception faite des versements étalaes de pension de retraite (veuillez préciser)

À défaut d'espace, utiliser la section «Observations» du numéro 14.

Si votre période de paye est hebdomadaire, toutes les deux semaines ou toutes les quatre semaines, il suffit de compter toutes les semaines d'emploi assurable durant les 52 dernières semaines ou durant la période entre le premier jour de travail et la date indiquée au numéro 11 si l'employé a travaillé pour vous moins d'un an. N'oubliez pas d'ajouter toute semaine jugée assurable parce qu'un congé a

Le calcul du nombre de semaines d'emploi assurable dépend de la période de paye que

11, selon la date qui survient la dernière. Si l'employé a travaillé chez vous moins de 52 semaines, vous devez inscrire le nombre de semaines d'emploi assurable compris entre le premier jour de travail (numéro 9) et le dernier jour pour lequel des cotisations d'a.-c. sont payables (numéro 11). Si vous n'êtes pas certain du nombre de semaines assurables, consultez les paragraphes

Si l'employé a travaillé chez vous pendant au moins un an, inscrire le nombre de semaines d'emploi assurable au cours des 52 semaines qui précèdent la date inscrite au numéro 10 ou

31 Numéro 12 —
Nombre de semaines
d'emploi assurable

Note : Si des indemnités de congé de maladie payées sont toujours versées après la date indiquée au numéro 11, la date à laquelle ces indemnités commenceront ainsi que le nombre de semaines pendant lesquelles elles sont payables devront être inscrits au numéro 13. Si cette rémunération est assurable, elle doit être déclarée dans le prochain RE.

numéro 11.

Voici un autre exemple : le dernier jour de travail d'un employé était le 15 mai. Du 15 au 31 mai, l'employé a été en congé de maladie payé, période qui est assurable. Ces indemnités deviennent inférieures à 60 % après le 31 mai. Inscrire 31 mai au numéro 11.

2) Le dernier jour de travail à l'égard duquel des cotisations sont payables sera *postérieur* au dernier jour de travail lorsqu'un employé a été licencié à la fin d'une période de congés annuels, a obtenu un congé de maternité, de maladie ou d'adoption payé, ou des indemnités supplémentaires ou accident du travail qui sont assurables ou profite d'un congé de préretraite payé. Ainsi, le dernier jour de travail d'un employé est le 15 mai, mais celui-ci a été en congé annuel payé entre le 15 mai et le 31 mai. Les cotisations d'a.-c. sont payables jusqu'au 31 mai. Inscrite 31 mai au

Si après la date indiquée au numéro 11, vous devez verser à l'employeur une indemnité de congé de maladie, de maternité ou d'adoption, en si l'employé doit recevoir des indemnités en vertu d'un régime collectif d'assurance-salaire, inscrire la date à laquelle commenceront les versements ainsi que le nombre de semaines ou de jours à l'égard desquels elles sont payables. Inscrivez le montant des verse-

32 Numéro 13 —
Congé de maladie, de
maternité ou
d'adoption payé ou
indemnités payables
d'assurance-salaire
après la date indiquée
au numéro 11

En inscrivant le nombre de semaines, veuillez toujours utiliser deux chiffres. Si, par exemple, il s'agit de neuf semaines, écrivez 09. Écrivez ensuite ce nombre en lettres minuscules dans l'espace prévu. Dans cet exemple, écrivez ZÉRO NEUF.

Numéro 12A — Veuillez inscrire
ce nombre en
lettres moulées

être inscrit au numéro 12 comme 72 semaines d'emploi assuré).

fois ou une fois par mois, comptez toutes les périodes de paye *complètes* entre les dates indiquées aux numéros 9 et 11. Multipliez le nombre de périodes *complètes* de paye par 2 1/6 dans le cas des périodes d'un demi-mois. Et par 4 1/3 dans le cas des périodes d'un mois. Ajoutez à ce nombre les semaines d'emploi de toute période de paye *incomplète*. Ajouter toute semaine au cours de laquelle un paye de vacances assuré a été versée avant que ne commence la dernière période d'emploi et qui n'était pas inscrite au dernier RE. Si le résultat obtenu comprend une fraction, considérez celle-ci comme une semaine complète supplémentaire (par exemple 21 2/3 devrait

ration est calculée sur une base *annuelle*, tels que les enseignants et les vendeurs payés à la commission, le nombre de semaines d'emploi assumable est en général calculé sur une base hebdomadaire. Voyez le paragraphe 54. Si vous avez des doutes, n'hésitez pas à communiquer avec le bureau de RC, le plus proche. Si votre période de paye se présente *deux*

Dans le cas des employés dont la rémunération n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu, la déduction est soumise à la condition que l'employeur ait payé l'impôt sur le revenu de l'employé pendant la dernière période d'emploi ne commençant pas à l'étranger.

Code G — Retraite

Code G — Retraite

L'arrêt de rémunération est dû à une grossesse.

Code F — Grossesse

L'employé a quitté volontairement son emploi. Si vous en connaissez la raison, veuillez l'indiquer dans l'espace prévu à cette fin.

Code E — Départ volontaire

L'arrêt de rémunération est dû à une maladie, une blessure ou une mise en quarantaine.

Code D — Maladie ou blessure

L'employé est retourné à l'école ou à l'université.

Code C — Retour aux études

L'arrêt de rémunération est dû à une grève ou à un lock-out sur le lieu de travail.

Code B — Conflict collecti

Code A — Manque de travail

Code A — Manque de travail

Inscrire dans la case prévue à cette fin, à droite de ce numéro, un des codes suivants pour indiquer la raison de l'arrêt de rémunération :

33
 Numéro 14 —
 Raison du présent
 Relève d'emploi!

Note : Si la somme versée à titre de congé de maladie, de congé de maternité, de congé d'adoption ou en vertu d'un régime d'assurance-salaire collective du type *maison* atteint la rémunération assurable pour la période de paye, cette somme demeurera assurable. Il y aura des cotisations à verser à l'égard de cette rémunération. Cela peut avoir un effet sur le nombre de semaines assurables et sur le montant de la rémunération que vous devrez indiquer sur le *prochain* RE à remettre à l'employeur. Les indemnités versées en vertu d'un régime collectif d'assurance-salaire du type *externe* ne sont cependant pas habituellement assurables.

ments, s'il est connu, dans l'espace réservé aux observations au numéro 14. Ces données sont importantes puisqu'elles permettent d'établir le montant des prestations à verser.

Comment remplir le Relevé d'emploi

2

Cette section du guide a pour but de vous familiariser avec chacune des parties du formulaire de RE et de vous aider à la remplir correctement. Souvenez-vous que vous faites quatre copies. Si vous écrivez à la main, veuillez utiliser un stylo à bille en appuyant fermement. Vous pouvez, si vous le voulez, utiliser une machine à écrire. Il est également possible de remplir le formulaire par ordinateur.

(Note : Dans le texte qui suit, le mot «paragraphe» se rapporte aux sections du guide alors que le mot «numéro» se rapporte aux sections du formulaire du RE.)

20 Numéro 1 — Numéro de série

21 Numéro 2 — Numéro de série du Relevé d'emploi modifié ou remplacé

Vous n'avez pas besoin de faire d'inscription ici à moins de remplir le RE pour modifier un renseignement fourni sur un RE antérieur ou pour remplacer un RE déjà émis. Dans ce cas, inscrivez le numéro de série du RE que vous remplacerez.

Si un employé qui a perdu ou égaré un RE vous en demande un nouveau, vous pouvez faire une photocopie de la copie que vous avez conservée avec vos feuilles de paye, (copie de l'employeur —4). Veuillez alors signer la photocopie et y indiquer le numéro de téléphone où la Commission peut vous joindre. La Commission peut vous demander d'émettre un nouveau RE.

22 Adresse de l'employeur

Inscrivez le nom et l'adresse de l'entreprise tels qu'ils figurent sur le formulaire Déclaration de versements concernant les déductions au titre de l'impôt, du Régime de pensions au Canada et de l'assurance-chômage (PD7A-PD7AR).

23 Numéro 4 — Code postal

Veuillez écrire lisiblement, à la machine ou à la main, le code postal de l'adresse de votre entreprise.

24 Numéro 5 — RC, I : numéro de compte de l'employeur

C'est le même numéro de compte que celui qui figure sur le formulaire PD7A-PD7AR (Déclaration de versements concernant les déductions au titre de l'impôt, du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage) dont vous servez pour verser les cotisations d'assurance-chômage de cet employé.

Note : Les ministères et organismes du gouvernement fédéral doivent utiliser le numéro de compte de l'employeur à RC, I, tel que précisé dans les instructions données par le Conseil du Trésor. Le ministère de la Défense nationale utilise des numéros de compte de l'employeur distincts pour les membres des Forces armées (réguliers et réservistes).

Si votre entreprise a plus d'un numéro de compte ou si une firme comptable complète pour vous les RE, veuillez lire le paragraphe 36.

25 Adresse de l'employé

Inscrivez le nom et l'adresse de l'employé : nom de famille d'abord, prénom, puis initiales. Veuillez inscrire ces renseignements de façon claire et précise. Indiquez également le code postal si possible.

26 Profession ou métier de l'employé

Veuillez fournir une description concise de l'occupation habituelle de l'employé; par exemple, sténodactylo, commis de bureau, infirmière ou travailleur dans la construction.

27 Numéro 8 — Assurance sociale de l'employé (NAS)

Il est très important d'inscrire *correctement* le NAS de l'employé. Sans ce numéro, il est impossible de donner suite à la demande de prestations. Il sert à identifier et à trouver tous les renseignements relatifs aux demandes de prestations d'a.-c.

28 Numéro 9 — Premier jour de travail

Inscrivez la date à laquelle l'emploi a réellement commencé. S'il est impossible de fournir la date effective du premier jour de travail et que l'employé travaille pour vous depuis plus de deux ans, inscrivez la date précédant exactement de deux ans l'arrêt de rémunération. Si l'employé a travaillé chez vous plusieurs fois, la date à retenir est la plus récente à laquelle l'employé a repris le travail chez vous depuis le dernier Relevé d'emploi. Lorsque des cotisations ont été versées ou devaient l'être pour un congé après une période d'emploi précédente, inscrivez la (les) date(s) du congé et la rémunération reçue pour ce jour dans la section «observations» du numéro 14.

29 Numéro 10 — Dernier jour de travail

Inscrivez la date réelle du dernier jour où l'employé a travaillé pour vous ou vous a fourni des services. Si vous émettez un RE s'appliquant à quelqu'un qui a atteint 65 ans et qui continue à travailler, il s'agira du dernier jour du mois au cours duquel est survenu l'anniversaire de naissance.

30 Numéro 11 — Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au

La date à inscrire est le dernier jour à l'égard duquel vous verserez des cotisations d'a.-c. au nom de cet employé. Il s'agit *en général* de la date de l'arrêt de rémunération qui correspond au dernier jour de travail. Lorsque cette date suit le dernier jour de travail, il faut en expliquer brièvement la raison à la section «observations» du numéro 14.

Exceptions :

1) le dernier jour à l'égard duquel des cotisations d'a.-c. sont payables sera *antérieur* à la dernière période d'emploi, lorsque la rémunération de l'employé n'est pas assurable au cours de la dernière période d'emploi. Ainsi, le dernier jour de travail d'un employé peut être le 15 mai. Si l'employé travaille à temps partiel entre le 1^{er} mai et le 15 mai, et qu'il ne gagne pas le montant minimal ou n'est pas employé durant le minimum d'heures pour que son emploi soit assurable entre le 1^{er} mai et le 15 mai, les cotisations d'a.-c. sont payables jusqu'au 1^{er} mai, et non pas jusqu'au dernier jour de travail, soit le 15 mai. Vous inscrivez le 1^{er} mai au numéro 11.

[illegible]

15 Catégories particulières de travailleurs

Des règles spéciales s'appliquent aux travailleurs qui occupent des emplois particuliers; par exemple, les vendeurs payés à la commission ou les enseignants. Ces règles portent en général sur le calcul de la rémunération assurable, elles peuvent également influencer la façon de remplir certains numéros du RE.

Vendeurs payés à la commission

En général, la rémunération de ces vendeurs est calculée sur une base annuelle. Cela signifie la façon de remplir leur RE. On peut trouver plus de détails à ce sujet aux paragraphes 64, 65 et 66.

Enseignants

Les enseignants à plein temps travaillent en général en vertu d'un contrat de louage de services de 52 semaines. Ces contrats comportent une période de vacances.

Cette particularité a des effets sur la manière de remplir le RE. Vous trouverez des explications détaillées au paragraphe 67. Veuillez communiquer avec votre bureau du district de Revenu Canada, Impôt pour connaître les règles spéciales s'appliquant aux enseignants.

16 Quelle est la responsabilité légale de l'employeur?

Le fait de ne pas émettre un RE dans le délai prescrit constitue une violation de l'article 123 de la Loi sur l'assurance-chômage. S'il est trouvé coupable, l'employeur est passible d'une amende maximum de \$500 ou d'un emprisonnement maximum de six mois ou de ces deux peines à la fois.

L'article 122 de la Loi sur l'assurance-chômage prévoit des pénalités rattachées à toute déclaration fausse ou trompouse. Celui qui fait sciemment une déclaration fausse ou trompouse en ce qui a trait à l'emploi

17 Comment obtenir les formulaires de Relevé d'emploi

assurable ou à la rémunération assurable d'un employé commet une infraction à la Loi. Sur déclaration sommaire de culpabilité, il peut être passible d'une amende de \$200 à \$5,000. *A cette amende peut s'en ajouter une autre versée en raison de sa déclaration fausse ou trompouse, ou conjointement une amende et un emprisonnement de six mois au plus.*

Vous pouvez commander les formulaires par la poste, par téléphone ou en personne au CEC le plus proche. La Commission doit connaître votre numéro de compte d'employeur à RC, I, le nom enregistré de votre société et votre adresse. Si un de vos employés vient chercher les formulaires, on lui demandera de s'identifier et de signer la commande de formulaires. Veuillez conserver une liste des numéros de série des formulaires. S'il y a des formulaires perdus ou volés, informez-en immédiatement la Commission et donnez les numéros de série pertinents.

Les RE sont des documents précieux. La Commission contrôle l'utilisation de ces documents et consigne les numéros de série des RE transmis à chaque employeur.

Les bureaux comptables qui établissent des RE pour le compte d'autres entreprises peuvent obtenir des formulaires en utilisant leur propre numéro RC, I.

18 Formulaires annulés, en surnombre ou périmés

Formulaires annulés
N'essayez pas de modifier les montants indiqués aux numéros 12 et 20A. Si vous faites une erreur, remplissez un nouveau formulaire et détruisez ou faites détruire mécaniquement le formulaire erroné.

Formulaires en surnombre
Les formulaires non utilisés devraient être retournés au CEC le plus près.

Formulaires périmés

Veuillez ne pas utiliser de formulaire périmé. Les formulaires qui suivent sont périmés et doivent être détruits : le certificat de séparation, CAC 11-64 et le Relevé d'emploi «vert», CAC 11-03. La Commission ne peut pas tenir compte de ces formulaires parce qu'ils ne donnent pas assez de détails et sont incompatibles avec les systèmes informatiques actuels. N'utilisez que le formulaire *Relevé d'emploi* EMP 2106 (10 po x 11 po). Tous les formulaires publiés auparavant sont périmés et doivent être détruits.

19 Les droits de la personne

Les renseignements qui figurent sur le RE peuvent être utilisés aux fins de l'application des programmes d'emploi et de prestations de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada. Ils ont été recueillis par la Commission en vertu du pouvoir que lui attribue la Loi sur l'assurance-chômage. L'employé auquel ces renseignements se rapportent peut, s'il le désire, consulter la copie de la Commission.

AVERTISSEMENT

Toute personne qui, aux fins de l'assurance-chômage, produit sciemment une déclaration fausse ou trompouse ayant trait au travail d'un employé, à sa rémunération assurable ou à l'arrêt de cette rémunération, enfreint la Loi sur l'assurance-chômage. Il peut en résulter une amende, une peine d'emprisonnement ou les deux.

Ce guide n'a pas force de loi. En cas de conflit d'interprétation quelconque, il faut s'en remettre à la Loi et au Règlement sur l'assurance-chômage.

Congé sans solde

Si l'employé est en congé sans solde pour une période de sept jours consécutifs ou plus, vous devez émettre un RE dans les cinq jours suivants le dernier jour de travail ou à la dernière date où des cotisations devaient être payées, la date la plus tardive étant retenue.

Congé à salaire différé

Les employés qui profitent d'un congé à salaire différé ne subissent pas d'arrêt de rémunération. Il n'y a donc pas lieu de leur remettre un Relevé d'emploi.

De telles dispositions de congé comme les plans «4/5» doivent recevoir l'approbation de RC, I à cause de leur incidence sur l'impôt. Toute question touchant de tels plans doit être adressée à Revenu Canada, Impôt.

9 Maladie, blessure ou mise en quarantaine

Si l'employé n'a pas droit à un congé de maladie payé, le RE doit être émis dans les cinq jours suivant la date à laquelle l'employé a pris connaissance de l'arrêt de rémunération.

De nombreux employés bénéficient de régimes qui leur assurent un revenu en cas de maladie, de blessure ou de mise en quarantaine. Aux fins de l'assurance-chômage, ces régimes se rangent dans deux grandes catégories : le congé de maladie avec solde qui comprend le paiement de congés de maladie ou l'indemnité de congés de maladie payés versée par le syndicat et l'indemnité d'assurance-salaire qui comprend l'assurance-invalidité, l'indemnisation hebdomadaire ou les indemnités d'assurance-salaire.

10 Congé de maladie payé

Ce genre d'indemnité constitue une rémunération assurée. Souvent l'employé ne subit aucune perte de salaire. Tant que l'employé bénéficie d'un congé de maladie payé lui assurant 60 % ou plus de sa rémunération hebdomadaire assurée habituelle, on ne considère pas qu'il y a arrêt de rémunération et vous ne devez pas lui délivrer de RE.

Il y a arrêt de rémunération lorsque les versements à l'égard du congé de maladie payé deviennent inférieurs à 60 % de la rémunération hebdomadaire assurée habituelle. On doit émettre un RE au plus tard cinq jours après que les indemnités de congé de maladie payées inférieures à ces 60 %.

Si l'employé reçoit des versements à l'égard d'un congé de maladie payé inférieurs aux 60 % déjà mentionnés, vous devez faire une inscription au numéro 13 du RE.

11 Indemnité

d'assurance-salaire

Il s'agit là d'une assurance collective dont il existe deux types. Les versements reçus en vertu de ces régimes n'empêchent pas un arrêt de rémunération d'avoir lieu.

Régimes externes

Ce genre de régime d'assurance collective procure aux employés un revenu d'invalidité par l'entremise d'un tiers (par exemple une compagnie d'assurance); règle générale, les versements provenant d'un tel régime ne sont pas assurables.

Si l'indemnité versée à votre employé est inférieure à 60 % de sa rémunération hebdomadaire assurée habituelle, vous devez émettre un RE dans les cinq jours suivant la date du dernier jour de travail ou à la date à laquelle des cotisations étaient payables selon la date qui survient la dernière.

Si l'indemnité est égale ou supérieure à 60 % de la rémunération hebdomadaire assurée habituelle, vous n'avez pas à émettre un RE à moins que votre employé ne vous le demande.

Régimes maison

Ce genre de régime d'assurance collective procure aux employés un revenu d'invalidité provenant de l'employeur. Les versements sont assurables mais ils n'empêchent pas l'arrêt de rémunération nécessaire au versement de prestations. Le RE doit donc être émis dans les cinq jours suivant le dernier jour de travail ou dans les cinq jours suivant la date à laquelle l'employeur a pris connaissance de l'arrêt de rémunération selon la date qui survient la dernière.

12 Travailleurs âgés de 65 ans

L'employé n'est plus couvert par le Régime d'assurance-chômage à partir du début du mois suivant son 65^e anniversaire. Si l'employé continue de travailler, vous devez lui émettre un RE dans les cinq jours qui suivent le dernier jour de travail de l'employé se situant avant la fin du mois où il a eu 65 ans, Si le dernier jour de travail de l'employé est le jour de son anniversaire.

14 Licenciements massifs

- Dans le cas d'un licenciement massif (ou suite à un conflit de travail), il vous sera peut-être difficile d'émettre tous les RE dans un délai de cinq jours. Si tel est le cas, veuillez communiquer avec le CEC le plus proche. On pourra autoriser des dispositions spéciales pour faire face aux exigences de la situation. Par contre on devra émettre éventuellement un RE pour chaque employé qui a subi un arrêt de rémunération.

- Le RE n'est émis que dans deux cas :
- la Commission le demande.
- l'arrêt de rémunération

- à la demande de la Commission.
- l'employé n'a pas travaillé depuis 30 jours;
- l'employé n'est plus inscrit sur la liste des travailleurs à temps partiel de l'employeur;
- il est réclamé par l'employé;

Jours lorsque :

Dans le cas des employés qui, durant toute l'année, travaillent à temps partiel ou ne travaillent que de façon occasionnelle, et qui subissent de fréquents arrêts de rémunération, un RE doit être émis dans un délai de cinq jours lorsque :

Il est réclamé par l'employé;

Il est réclamé par l'employé;

Il est réclamé par l'employé;

13 Travailleurs à temps partiel ou temporaires

Vous n'avez pas à émettre un RE pour chaque arrêt de rémunération à moins que l'employé ou la Commission ne vous demande de le faire. Les employeurs doivent toutefois pouvoir fournir la liste des semaines de travail assurables, si la Commission leur demande de le faire.

La nature même du travail temporaire ou à temps partiel entraîne de nombreux arrêts de rémunération. Par exemple, quel qu'un peut travailler régulièrement toutes les deux semaines, quelques jours par mois ou lorsqu'on lui demande de le faire.

Vous n'avez pas à émettre un RE pour chaque arrêt de rémunération à moins que l'employé ou la Commission ne vous demande de le faire. Les employeurs doivent toutefois pouvoir fournir la liste des semaines de travail assurables, si la Commission leur demande de le faire.

La nature même du travail temporaire ou à temps partiel entraîne de nombreux arrêts de rémunération. Par exemple, quel qu'un peut travailler régulièrement toutes les deux semaines, quelques jours par mois ou lorsqu'on lui demande de le faire.

Norme minimale d'assurabilité en 1984

Le paragraphe 53 précise le taux de rémunération assurable minimum et le nombre minimum d'heures de travail ainsi que le maximum de la rémunération assurable de la plupart des périodes de paye en 1984. Vous devrez avoir recours à ces données pour les semaines de travail effectuées en 1984 et apparaissant dans le RE que vous remplissez.

Comment le Régime utilise les renseignements fournis dans le Relevé d'emploi

Les termes qui suivent et qui sont employés par la Commission n'ont sans doute pas trait directement à la tâche de remplir un RE mais ils peuvent vous aider à comprendre un peu mieux le Régime d'assurance-chômage — et comprendre aussi la raison pour laquelle nous vous demandons de fournir certains renseignements dans le RE.

Prestations

Les prestations ordinaires sont versées lorsque la personne se trouve en chômage. Des prestations spéciales sont versées en cas de maladie, de blessure, de mise en quarantaine, de maternité ou d'adoption. Il existe une prestation spéciale payée en une somme globale aux personnes ayant atteint 65 ans.

Le taux des prestations est de 60 % de la moyenne de la rémunération assurable obtenue au cours des 20 dernières semaines d'emploi assurable. Si la personne a travaillé pendant moins de 20 semaines, ce taux est 60 % de la moyenne de la rémunération des semaines assurables accumulées avant de faire la demande.

Inadmissibilité

Les prestations inadmissibles ne retirent pas de prestations tant que dure la période d'inadmissibilité. Par exemple, on peut être inadmissible à l'assurance-chômage au cours d'un congé de travail qui survient au lieu d'emploi ou parce qu'on n'est pas disponible pour travailler ou qu'on a pris des vacances. Les prestations ne sont pas payées tant que la situation persiste.

Exclusion

Ce terme désigne une période d'au plus six semaines suivant la période d'attente normale pendant laquelle il n'y a pas de prestations. On décide de l'exclusion lorsqu'un prestataire

Programmes de postvérification et de contrôle

Ces programmes utilisent des renseignements tels que la période d'emploi indiquée sur tous les RE pour déceler les abus comme le travail et la rémunération non déclarés en période de prestations.

Période de référence

La période de référence comprend les 52 semaines qui précèdent la demande. Dans le cas où une personne a reçu des prestations au cours de la dernière année, c'est la période écoulée depuis le début des prestations.

Numéro d'assurance sociale

Le numéro d'assurance sociale (NAS) sert à identifier et à trouver une demande de prestations. N'oubliez pas : si l'employé ne possède pas de numéro d'assurance sociale au moment où il commence à travailler, vous devez veiller à ce qu'il présente une demande à la Commission dans un délai de trois jours. Le moyen le plus rapide de faire ceci est le suivant :

Comment demander un numéro d'assurance sociale et ensuite de faire une demande en personnel à un Centre d'Emploi du Canada (CEC).

Période d'attente

Les prestataires doivent attendre deux semaines avant de recevoir des prestations — et il ne leur est pas versé de prestations pour cette période. Les prestataires peuvent toutefois faire compter la période d'attente pendant qu'ils reçoivent les deux dernières prestations hebdomadaires versées en vertu d'un régime approuvé d'assurance-salaire. Un prestataire qui profite d'au moins deux semaines de congé de maladie payé immédiatement avant le début de la demande de prestations n'est pas tenu d'observer la période d'attente.

Le Régime d'assurance-chômage, vous et vos employés

En tant qu'employeur, vous participez activement au fonctionnement du Régime. Vous verrez au Compte d'assurance-chômage des

- *L'assurance-chômage c'est facile à comprendre*
- *La famille s'agrandit?*
- *A l'âge de 65 ans*
- *La maladie vous empêche de travailler?*
- *Vous avez droit aux prestations?*

8 Quand doit-on émettre le Relevé d'emploi?

Les exemples suivants vous aideront à comprendre quand vous devez émettre le RE.

Arrêt de rémunération causé par l'employeur

Si l'arrêt de rémunération est dû à l'employeur celui-ci doit émettre un RE dans les cinq jours suivant le dernier jour de travail ou à la dernière date où des cotisations devaient être payées, la date la plus tardive étant retenue.

Départ volontaire de l'employé

Si l'arrêt de rémunération est dû à l'employé, le RE doit lui être délivré dans les cinq jours suivant la date du dernier jour de travail ou dans les cinq jours suivant la date à laquelle l'employeur a pris connaissance de l'arrêt de rémunération, selon la date qui survient la dernière.

Nous avons rédigé la brochure *Vos cotisations : un investissement de choix* qui vous renseignera sur la façon dont la Commission gère le Régime d'assurance-chômage. Vous pouvez vous en procurer un exemplaire au CEC le plus près.

Comme vous, vos employés prennent intérêt au Régime d'assurance-chômage. De plus en plus de travailleurs seront susceptibles d'être en chômage à un moment quelconque de leur vie, que ce soit en raison d'une pénurie de travail ou pour cause de maladie, de maternité, d'adoption ou de retraite. Nous avons des brochures qui fournissent à peu près tous les renseignements, depuis les droits et obligations des prestataires en général jusqu'aux prestations spéciales. Ces brochures répondent à la plupart des questions des employés concernant les prestations ordinaires et les prestations spéciales. Nous vous invitons donc à communiquer avec le CEC le plus proche pour vous procurer des exemplaires des brochures suivantes :

Le Relevé d'emploi

3

Qu'est-ce qu'un emploi assurable?

Revenu Canada, Impôt (RCI), décide si un emploi est assurable et quelle est la rémunération assurable. Les paragraphes suivants expliquent ce que sont l'emploi assurable, la rémunération assurable et la semaine d'emploi assurable. Pour plus de détails, consultez l'édiction la plus récente de la brochure de RCI, intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage*. Les employeurs du Québec trouvent ces renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-chômage*.

Emploi assurable

En général, la plupart des personnes travaillant en vertu d'un contrat de louage de service, c'est-à-dire dans une relation d'employeur-employé, occupent un emploi assurable. Un contrat de louage de services existe ordinairement lorsque l'employeur a le droit de contrôler le travail et les méthodes de travail de l'employé.

Certains emplois ne sont cependant pas assurables malgré ce rapport employeur-employé. Dans ce cas, on retrouve les personnes âgées de 65 ans ou plus, les personnes à la charge de l'employeur, le (la) conjoint(e) de l'employeur et les personnes qui gagnent moins que le minimum de la rémunération hebdomadaire assurable et qui travaillent moins de 15 heures par semaine. La brochure de RCI, donne la liste des cas d'exception.

Barbiers, coiffeurs, pêcheurs et chauffeurs de taxi ou d'autres véhicules de transport de personnes peuvent occuper un emploi assurable même si ces travailleurs ne sont pas employés en vertu d'un contrat de louage de services. Revenu Canada, Impôt publie divers ses brochures qui expliquent en détail la couverture et la rémunération assurable de ces travailleurs. Vous pouvez vous procurer les dépliant suivants :

- **Les pêcheurs et l'Assurance-chômage**
- **Renseignements sur l'Assurance-chômage pour les chauffeurs de taxis et de véhicules de transport de personnes**
- **Renseignements sur l'Assurance-chômage pour dames.**

Qu'est-ce qu'une «semaine de paye»?

Une semaine de paie est une période de 7 jours consécutifs ou n'importe quelle de deux ou plus de ces périodes consécutives dont la dernière prend fin à la même date que la date de clôture de la feuille de paie de l'employeur.

* Les heures d'emploi englobent le temps pour lequel l'employé est rémunéré, qu'il ait réellement travaillé ou non. Par exemple : congés fériés, congés de maladie payés ou indemnités de congé payé.

1

Le Relevé d'emploi (RE) est le document le plus important du Régime d'assurance-chômage (a.-c.). La Commission de l'emploi (CEIC) utilise les renseignements inscrits dans le RE pour déterminer si une personne a droit aux prestations, à quel taux et pour combien de temps. En remplissant correctement le RE, vous aidez la CEIC à s'assurer que les prestations sont versées uniquement aux personnes admissibles. Vous aidez la CEIC à détecter la fraude et les abus. La valeur du RE peut atteindre \$13,800. Remplir correctement le RE permet aux prestataires de recevoir le montant exact de prestations qui leur revient et réduit le nombre d'appels que le personnel des CEC doit faire aux employeurs.

En tant qu'employeur vous êtes tenu par la loi d'émettre un RE pour chaque employé qui, occupant un emploi assurable, subit un arrêt de rémunération. Vous devez émettre le RE dans les cinq jours suivant l'arrêt de rémunération ou le jour où vous en avez pris connaissance, la date la plus tardive étant retenue. Pour pouvoir plus facilement émettre le RE au moment exigé, un employeur peut, si nécessaire, déterminer approximativement la rémunération assurable de la dernière période de paye de l'employé. En pareil cas, il faut inscrire «est.» à côté des montants (voir le para. 44). Un RE doit être émis **uniquement** s'il y a arrêt de rémunération ou à la demande de la Commission.

2

Qu'est-ce qu'un arrêt de rémunération?

Il y a arrêt de rémunération lorsque l'une des deux situations suivantes survient.

A) Une période d'emploi est suivie d'une mise à pied ou d'une cessation qui constitue une période de sept jours consécutifs où l'employé ne travaille pas et n'obtient pas de rémunération de son employeur. (Les pensions militaires, de vieillesse et celles résultant d'un emploi n'ont pas valeur de rémunération lorsqu'il s'agit de déterminer s'il y a eu arrêt de rémunération.)

B)

Une personne cesse de travailler pour cause de maladie, de blessure, de mise en quarantaine, de grossesse ou d'adoption et sa rémunération hebdomadaire (par exemple ses congés de maladie payés) devient inférieure à 60 % de la rémunération hebdomadaire normale qu'elle aurait de son emploi. (Les versements effectués en vertu d'un régime d'assurance-salaire, qu'ils soient assurables ou non, ne constituent pas une rémunération lorsqu'il s'agit d'établir s'il y a un arrêt de rémunération.)

Voici un autre exemple : si une personne est employée 10 heures dans une semaine et 20 heures la semaine suivante, la rémunération des deux semaines d'une période de paye de quinze semaines sera assurable, jusqu'à concurrence du maximum exigé. Voir le paragraphe 52 concernant le minimum et le maximum de la rémunération ainsi que le minimum d'heures qui s'appliquent à la plupart des genres de période de paye.

Cette définition permet d'assurer l'unité de l'application des règles sur le minimum de l'assurabilité à toutes les périodes de paie que la semaine de paie correspondante à une semaine civile ou non.

Norme minimale d'assurabilité en 1985

4

Un particulier rémunéré à la semaine par un même employeur, qui gagne 20 % du maximum de la rémunération assurable (\$92 en 1985) ou est employé* 15 heures par semaine exerce un emploi assurable.

En 1985, le maximum de la rémunération hebdomadaire assurable est de \$460 et le minimum (20 % de \$460) est de \$92. Ainsi, une personne qui gagne \$92 par semaine ou qui est employée 15 heures dans une semaine exerce un emploi assurable.

Les personnes rémunérées aux quinze jours, deux fois par mois, au mois, ou selon toute autre période régulière, gagnent par conséquent au moins 20 % du maximum de la rémunération ou sont employées moins de 15 heures dans une semaine ou une partie de semaine au cours de la période de paye. Cependant, dans la mesure où elles ont touché une certaine rémunération ou ont été employées pendant chaque semaine de la période de paye, et qu'il y a un lien de subordination au minimum exigé, la totalité de la période de paye sera assurable. Ainsi, dans le cas d'une période de paye de deux semaines, une personne rémunérée tous les deux semaines a touché \$50 dans une semaine et \$150 la semaine suivante, ce qui donne une semaine de deux semaines est assurable étant donné qu'en 1985, le minimum de la rémunération assurable pour une période de deux semaines est de \$184.

Paragraphe

56	Période de paye bimensuelle.....
56	Tableau C — Semaines d'emploi
56	assurable
57	Numéro 20.....
58	Rémunération assurable de la 20 ^e semaine
58	Tableau D — Pourcentage qui s'applique
58	à la 20 ^e semaine
61	Tableau F — Pourcentage qui s'applique
61	à la 20 ^e semaine
62	13 périodes de paye par année.....

Partie 4 Catégories particulières de travailleurs

63	Règles spéciales.....
64	Employé payé de façon régulière.....
65	Employé payé de façon irrégulière.....
66	Vendeur rémunéré à la commission.....
67	Enseignants et athlètes professionnels.....
68	No 9 Premier jour de travail.....
69	No 11 Cotisations d'assurance-chômage
69	payables jusqu'au :
70	No 12 Nombre de semaines assurables.....
71	No 20 Rémunération assurable par
71	période de paye.....
72	Périodes de paye horaire et quotidienne

Paragraphe

27	No 8 Numéro d'assurance sociale
27	de l'employé (NAS).....
28	No 9 Premier jour de travail.....
29	No 10 Dernier jour de travail.....
30	No 11 Cotisations d'assurance-chômage
30	payables jusqu'au.....
31	No 12 Nombre de semaines d'emploi
31	assurable.....
31	No 13 Congé de maladie, de maternité
32	ou d'adoption payé ou indemnités
32	la date indiquée au numéro 11.....
32	No 14 Raison du présent Relevé
33	d'emploi.....
34	Code K — Autre.....
35	No 15 Date prévue de rappel.....
35	No 16 Numéro de compte à RC, I utilisé
36	pour obtenir ce formulaire, s'il
36	diffère de celui indiqué au
37	No 17 Réserve à l'employeur.....
37	numéro 5.....
38	No 18 Autres sommes payées ou payables
38	au moment de la cessation d'emploi
39	No 18A Paye de vacances.....
40	No 18B Indemnité de jours fériés après
40	la cessation d'emploi.....
41	No 18C Autres sommes.....
41	No 19 Genre de période de paye et date
42	de la fin de la dernière période
42	de paye.....
43	No 20 Rémunération assurable versée à
43	chaque période de paye.....
44	Première inscription.....
44	Rémunération assurable de la 20 ^e
45	semaine.....
45	No 20A Montant total.....
45	No 20B Montant total en lettres moulées
46	No 21 Numéro de téléphone du
46	signataire.....
47	No 22 Signature et déclaration.....
48	No 23 Date de délivrance.....
49	manière de remplir le numéro 20.....
49	Minimum et maximum de la rémunération
50	assurable.....
51	Note importante.....
52	Tableau A — Echelle des rémunérations
52	assurables en 1985.....
53	Tableau B — Echelle des rémunérations
53	assurables en 1984.....
54	Période de paye hebdomadaire.....
55	Période de paye de quinzaine
55	(toutes les deux semaines).....

Partie 3 Instructions pour chaque genre de période de paye

Paragraphe

1	Relevé d'emploi.....
2	Qu'est-ce qu'un arrêt de rémunération?
3	Qu'est-ce qu'un emploi assurable?
3	Qu'est-ce qu'une «semaine de paye»?
4	Norme minimale d'assurabilité en 1985.....
5	Norme minimale d'assurabilité en 1984.....
5	Comment le Régime utilise les
6	renseignements fournis dans le Relevé
6	d'emploi.....
7	Régime d'assurance-chômage, vous et
7	vos employés.....
8	Quand doit-on émettre le Relevé
8	d'emploi?
8	Arrêt de rémunération causé par
8	l'employeur.....
8	Départ volontaire de l'employé.....
8	Congé sans solde.....
8	Congé à salaire différé.....
9	Maladie, blessure ou mise en quarantaine
10	Congé de maladie payé.....
11	Indemnité d'assurance-salaire.....
12	ravailleurs âgés de 65 ans.....
13	ravailleurs à temps partiel ou temporaires
14	Incidents massifs.....
15	Catégories particulières de travailleurs.....
15	Vendeurs payés à la commission.....
15	Enseignants.....
16	Quelle est la responsabilité légale
16	de l'employeur?
17	Comment obtenir les formulaires de
17	Relevé d'emploi?
18	Formulaires annulés, en surnombre ou
19	pénalités.....
20	1 Numéro de série.....
21	2 Numéro de série du Relevé d'emploi
22	3 Nom et adresse de l'employeur.....
23	4 Code postal.....
24	5 Revenu Canada, Impôt: numéro de
25	6 Nom et adresse de l'employé.....
26	7 Profession ou métier de l'employé

Partie 2 Comment remplir le Relevé d'emploi

Du nouveau en 1985

Erreurs

courantes à éviter

Problèmes

Voici quelques problèmes courants et leurs solutions.

- À compter du 31 mars 1985, l'employeur doit inscrire au numéro 18A toute paye de la cessation d'emploi ou après, ou en prévision de vacances payée ou payable au moment de la cessation d'emploi. Si la paye de vacances est retenue en fiducie, l'expression «en fiducie» ainsi que le montant doit être inscrits (voir le paragraphe 39). À compter du 31 mars 1985, l'employeur doit inscrire au numéro 18C toute somme payée ou payable au moment d'une cessation.
- Dans le cas où un enseignant demande un RE à l'égard d'un congé de maternité ou d'adoption en dehors de l'année scolaire, il faut déclarer toutes les semaines d'emploi assurable précédant le début de ce congé.

Questions souvent demandées

Questions

- Comment est-ce que j'obtiens des exemplaires du formulaire de Relevé d'emploi? Que dois-je faire avec les copies d'un Relevé d'emploi?
- Qu'est-ce que je fais avec les formulaires du Relevé d'emploi annulés?
- Est-ce que je peux passer d'un genre de période de paye à un autre, p. ex. de la période de quinzaine à la période bimensuelle, sans que cela modifie les inscriptions aux numéros 12 et 20?
- Le choix du genre de période de paye relève exclusivement de l'employeur. Si un RE couvre une période où l'on a eu recours à deux genres de périodes de paye, le nombre de semaines d'emploi assurable à inscrire au numéro 12 et la rémunération à inscrire au numéro 20 seront calculés de la même façon qu'on a retenu les cotisations durant cette période. Si vous avez besoin d'aide pour remplir le RE, n'hésitez pas à communiquer avec le CEC le plus près.
- Non. Par contre le traitement de la demande sera retardé en attendant de recevoir le Relevé d'emploi.

Réponses

- Calculer comme *assurables* des semaines pour lesquelles aucune cotisation n'a été payée ou ne devait être payée.
- Inscrire une rémunération *assurable* totale qui est moindre que le minimum ou plus grande que le maximum.
- Selon le type de période de paye utilisée, ne pas déclarer une rémunération inférieure au minimum ou supérieure au maximum de la rémunération assurable. (Voir les paragraphes 51, 52 et 53).
- Calculer le montant juste de rémunération assurable en suivant les directives des paragraphes 58 et 61.
- Si l'emploi n'était pas assurable durant la période de paye complète, inscrire le nombre de semaines ou parties de semaine de la période de paye qui étaient assurables. (Voir les paragraphes 43, 55, 57, 58, 60 et 61).
- Ne compter que les semaines de paye pour lesquelles on a payé ou on devait payer des cotisations. Faire surtout attention aux périodes de paye incomplètes (voir les paragraphes 4, 5 et 31).
- Inscrire le type de période de paye utilisée, ne pas déclarer une rémunération inférieure au minimum ou supérieure au maximum de la rémunération assurable. (Voir les paragraphes 51, 52 et 53).
- Calculer le montant juste de rémunération assurable en suivant les directives des paragraphes 58 et 61.
- Si l'emploi n'était pas assurable durant la période de paye complète, inscrire le nombre de semaines ou parties de semaine de la période de paye qui étaient assurables. (Voir les paragraphes 43, 55, 57, 58, 60 et 61).

Ce guide, facile à utiliser, vous aidera à remplir correctement le Relevé d'emploi.

Le guide se compose de quatre parties et se rapporte uniquement au formulaire du Relevé d'emploi (EMP 2106).

La Partie 1 fournit des renseignements généraux ayant trait au Relevé d'emploi.

La Partie 2 explique comment remplir correctement le Relevé d'emploi.

La Partie 3 indique comment remplir le numéro 20 (Rémunération assurable par période de paye).

La Partie 4 touche aux catégories particulières de travailleurs.

Avant de continuer, consultez les sections suivantes à la page suivante : Du nouveau en 1985, Erreurs courantes à éviter et Questions souvent demandées.

Le guide a pour but de vous aider à remplir correctement le Relevé d'emploi (RE). (Note : Dans le texte qui suit, le mot «paragraphe» se rapporte aux sections du guide alors que le mot «numéro» se rapporte aux sections du formulaire de RE.) Si vous ne pouvez trouver dans ce guide l'information qui s'applique à votre cas, veuillez téléphoner au Centre d'Emploi du Canada (CEC) le plus près. Son personnel est prêt à répondre à vos questions ou, lorsque c'est possible, à se rendre à vos bureaux ou à vous inscrire à la prochaine séance d'information au sujet du Relevé d'emploi.

Un guide concis, sous forme de dépliant et traitant particulièrement de votre période de paye (hebdomadaire, quinzaine, bimensuelle ou mensuelle) est également disponible à votre CEC.

Après avoir rempli le premier RE, vous verrez comme les choses seront simples.

La collaboration de Revenu Canada, Impôt a rendu possible la publication de ce guide.

Edition 1985

Renseignements importants
concernant la cessation d'emploi

Comment remplir le Relevé d'emploi





Employment and
Immigration Canada

Emploi et
Immigration Canada

Government
Publications

Unemployment Insurance

Employer guide

How to complete the Record of Employment

Important facts
to know when an
employee
stops working

1986

Canada



This guide gives you step-by-step help in completing the Record of Employment correctly.

This guide has four parts and applies only to the Record of Employment (form EMP 2106).

Part 1 contains general information about the Record of Employment and insurable employment.

Part 2 has instructions on how to complete each item on the Record of Employment form.

Part 3 gives detailed information on completing item 20 (insurable earnings by pay period) for the more common pay-periods.

Part 4 gives instructions for special groups of workers.

Before you start, see the next page for what's new in 1986, common errors to avoid and common questions often asked.

This guide will help you complete a Record of Employment (ROE) no matter what kind of pay period you use. (Note: "Paragraph" refers to sections in this guide. "Item" refers to sections of the ROE form.) If there is a situation that is not covered in this guide, please call your local Canada Employment Centre (CEC). The staff will be happy to answer your questions or where possible, to arrange for a personal visit to your premises or for your participation in a group ROE seminar.

What's new in 1986

- Paragraph 5 provides a chart for determining what earnings are to be taken into consideration for insurability purposes and how these earnings are to be allocated. (Application of Sections 3 and 3.1 of the UI Collection of Premium Regulations.)
- If monies are paid or payable in contemplation of, on, or after a separation and are being paid pursuant to a collective agreement or written policy in force prior to December 31, 1984, indicate this fact and the commencement and expiry dates in the comments section of item 14.
- Sick or wage loss payments being paid beyond the last day worked (Item 10) are to be shown in Item 13, though the Record of Employment only asks for payments beyond Item 11 (see paragraph 32).
- Undelivered employees' copies of ROEs are to be kept for a minimum of 3 years.
- The most recent printing of the ROE (4-85) has five blocks in Item 20(A) — Total of all entries. The old edition which is still in use, has only four blocks.

Common errors to avoid

Here we list the most common problems people have in completing the ROE and show you the solutions.

Problem:

- Mistakenly counting pay weeks for which premiums were not paid or payable as weeks of *insurable* employment.
- Reporting earnings that are less than the minimum or more than the maximum insurable earnings.
- Difficulty in finding the insurable earnings for the 20th week, when the employee has more than 20 weeks of insurable employment and is paid on a semi-monthly or monthly basis.
- Incorrectly identifying weeks or part weeks of insurable employment in the *pay period exceptions* column.

Solution:

- Count only weeks for which premiums were paid or payable. Be especially careful when dealing with partial pay periods (see paragraphs 4, 31).
- Do not report earnings below the minimum insurable earnings level (unless the employee worked the minimum hours) or above the maximum insurable earnings level for the type of pay period used (see paragraphs 51, 52, 53).
- Calculate the correct amount of insurable earnings by following the instructions in paragraphs 58 and 61.
- If the employment was not insurable for the full pay period, enter the number of weeks or part weeks that were insurable in the pay period (see paragraphs 43, 55, 57, 58, 60 and 61).

Common questions often asked

Question:

- Do I determine the insurability of employment in accordance with the 1985 or 1986 minimum and maximum requirements when the monies were earned in 1985 but were paid in 1986?

- How do I obtain a supply of Record of Employment forms?

- How do I correctly distribute Record of Employment copies?

- What should I do with void or cancelled Record of Employment forms?

- Can I change my pay period type, for example, from bi-weekly to semi-monthly, without affecting the entries in Items 12 and 20?

- Does the employee require the Record of Employment to apply for Unemployment Insurance benefits?

Answer:

- The determination of insurability is in accordance with the 1986 minimum and maximum requirements. However, if the employee did not work 15 hours and the earnings were less than \$99 per week, determine whether the monies meet the insurability requirement of \$92 in 1985.

- Please see paragraph 14 of the guide.

- Please see paragraph 14.

- Destroy the form by hand or machine shredding.

- The type of pay period used is entirely at the discretion of the employer. If a ROE must be issued covering a period where two types of pay periods were used, the number of weeks of insurable employment to be shown in Item 12 and the amount of insurable earnings to be shown in Item 20 must be calculated on the same basis as used for the withholding of UI premiums during that period. If assistance is required to complete the ROE, please contact your local CEC.

- No. However, processing of the employee's claim will be delayed until the ROE is received.

Table of contents

Paragraph

Part 1 Setting the Record straight

The Record of Employment	1
What is an interruption of earnings?	2
What is insurable employment?	3
What is a "pay week"?	3
Minimum insurability in 1986	4
How insurable earnings are determined and how they are allocated	5
When should the Record of Employment be issued?	6
Lay-off or dismissal by the employer	6
Employee quits	6
Leave without pay	6
Deferred salary leave	6
Illness, injury or quarantine	7
Paid sick leave	8
Wage-loss indemnity	9
Workers aged 65	10
Part-time or temporary workers	11
Mass layoffs	12
Specific groups of workers	13
Commissioned salespersons	13
Teachers	13
How to get and distribute Records of Employment	14
Void, surplus or obsolete Record of Employment forms	15
What is an employer's legal responsibility?	16
Protecting employee's privacy	17
Social Insurance Number	18
UI, you and your employees	19

Paragraph

Part 2 How to complete the Record of Employment

Item 1 Form serial number	20
Item 2 Serial number of ROE amended or replaced	21
Item 3 Employer's name and address	22
Item 4 Postal code	23
Item 5 RCT employer account number	24
Item 6 Employee's name and address	25
Item 7 Employee's occupation	26
Item 8 Employee's Social Insurance Number (SIN)	27
Item 9 First day worked	28
Item 10 Last day worked	29
Item 11 UI premiums payable up to	30
Item 12 Number of weeks of insurable employment	31
Item 13 Paid sick/maternity/adoption leave or wage-loss indemnity payable after the date in Item 11	32
Item 14 Reason for issuing this ROE	33
Comments	34
Item 15 Expected date of recall	35
Item 16 RCT number used to obtain this form if different from item 5	36
Item 17 For employer's use	37
Item 18 Additional monies paid or payable on or after termination of employment	38
Item 18A Vacation pay	39
Item 18B Statutory holidays after termination	40
Item 18C Other monies	41
Item 19 Pay period type and final pay period ending date	42
Item 20 Insurable earnings by pay period	43
The first entry	44
Insurable earnings in the 20th week	45
Item 20A Total of all entries	45
Item 20B Total amount in words	45
Item 21 Telephone number of issuer	46
Item 22 Signature and declaration	47
Item 23 Date of issue	48

Paragraph

Paragraph

Part 3 Instructions by type of pay period

General information on completing Item 20	49
Minimum and maximum insurable earnings	50
Important Note	51
Range of insurable earnings in 1986 (Table A)	52
Range of insurable earnings in 1985 (Table B)	53
Weekly pay period	54
Bi-weekly pay period	55
Semi-monthly pay period	56
Weeks of insurable employment (Table C)	56
How to complete Item 20	57
Insurable earnings in the 20th week	58
Percentage of insurable earnings for 20th week (Table D)	58
Monthly pay period	59
Weeks of insurable employment (Table E)	59
How to complete Item 20	60
Insurable earnings in 20th week	61
Percentage of insurable earnings for 20th week (Table F)	61
13 pay periods a year	62

Part 4 Instructions for special groups of workers

Special rules	63
Earnings calculated on a regular pay period basis	64
Earnings calculated on a yearly basis	65
Example for a commissioned salesperson ...	66
Employed under annual contracts where services are not performed for the entire 52 weeks	67
Item 20: annual contracts paid 10 or 22 times a year	68
Interruption of earnings during an annual contract when paid 10 or 22 times a year .	69
Interruption of earnings during annual contract: Teachers	70
Hourly and daily payrolls	71

1 Setting the Record straight

1 The Record of Employment

The Record of Employment (ROE) is the single most important document in the Unemployment Insurance (UI) program. The Canada Employment and Immigration Commission (CEIC) uses the information you record on this form to decide if a person qualifies for UI benefits, what the benefit rate should be and for how long the person may be eligible for these benefits.

When you complete the ROE correctly, you help to ensure that we pay benefits only to people who are eligible. You also help the CEIC to detect fraud and abuse of the UI program. Each ROE has a potential value of \$14,850. Accurate completion of the ROE ensures that claimants receive the correct amount of benefits and reduces the number of follow-up calls to employers by CEC staff.

As an employer, you must by law issue an ROE to every employee working in *insurable employment* who has an *interruption of earnings*. You must issue it within *five calendar days* of the interruption or the day you become aware of it, whichever is later. To help issue an ROE in time, an employer may, if necessary, *estimate earnings* in an employee's final pay period. If an estimate is reported, include the term "est" beside the amount (see paragraph 44). An ROE *must not* be issued unless there has been an interruption of earnings or it is requested by the Commission.

2 What is an interruption of earnings?

An interruption of earnings occurs when one of two things happens.

(1) Following a period of employment there is a lay-off or separation from that employment and a period of seven consecutive days when an employee performs no work and has no earnings from the employer (remuneration for a statutory holiday immediately after the last day worked and old age, military and

employment pensions are not considered as earnings for the purpose of determining if there is an interruption of earnings).

(2) When insured persons stop working because of illness, injury, quarantine, pregnancy or adoption and their weekly earnings (for example paid sick leave) fall below 60 per cent of the normal weekly insurable earnings from that employment. (Wage-loss indemnity payments, whether insurable or not, are not considered earnings for the purpose of determining if there is an interruption of earnings.)

3 What is insurable employment?

Revenue Canada, Taxation (RCT) decides what employment is insurable and what are insurable earnings. In the next few paragraphs you will find general guidelines on insurable employment, insurable earnings and what a week of insurable employment is. For details, obtain a copy of the current RCT booklet *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables*. For Québec employers, the booklet is called *Unemployment Insurance Premium Tables*.

Insurable employment

Generally, most people working under a contract of service — that is, an employer-employee relationship — work in insurable employment. A contract of service usually exists when the employer has the right to control what work the employee does and how it will be done.

Certain employment is not covered, even though there is an employer-employee relationship. This includes employees who are age 65 or over, the spouse of the employer and those who earn an amount in cash which is less than the minimum weekly insurable earnings and are employed less than 15 hours a week. The RCT booklet gives you all the exceptions.

Barbers, hairdressers, taxi and passenger vehicle operators and fishermen/women can be included in insurable employment, even though they may not be working under a contract of

service. RCT has separate booklets explaining coverage and insurable earnings for these workers. Ask RCT for a copy of the booklet you need:

■ **Fishermen and Unemployment Insurance**

■ **Information for Taxi and Passenger Vehicle Operators — Unemployment Insurance Coverage**

■ **Information for Barbers and Hairdressers — Unemployment Insurance Coverage**

What is a "pay week"?

A *pay week* is a period of seven consecutive days or any one of two or more such consecutive periods, the last of which ends on the employer's payroll ending date. This definition makes it possible to apply the rules on minimum insurability uniformly to all *pay periods* that are multiples of a week, whether or not the pay week is a calendar week.

4 Minimum insurability in 1986

An individual paid on a weekly basis by the same employer who either receives an amount in cash that is equal to 20 per cent of the maximum weekly insurable earnings (\$99 in 1986) or is *employed** 15 hours in a week, is in insurable employment.

In 1986, the maximum weekly insurable earnings is \$495. The minimum weekly insurable earnings (20 per cent of \$495) is \$99. So, a person who earns *either* \$99 a week *or* is employed 15 hours a week will be in insurable employment.

Those paid on a *bi-weekly* or on *another multiple of a week* basis may sometimes earn less than 20 per cent of the maximum earnings or work less than 15 hours in one week of the pay period. But as long as they had some earnings or were employed in *each* week of the pay

* *Employed* includes time for which the employee is paid, even though he or she may not have actually worked. For example, statutory holidays, paid sick leave or paid vacation leave.

period and the total earnings or hours were at or above the minimum required, the employment during the entire pay period would be insurable.

For example: In a bi-weekly pay period, a person earned \$75 in one week and \$175 the next — for a total of \$250. The earnings for both weeks would be insurable because the minimum insurable earnings for a bi-weekly pay period (\$198 in 1986) were met.

Another example: If a person is employed 10 hours in one week and 20 hours the next, earnings for both weeks in the bi-weekly pay period would be insurable, up to the maximum.

For those paid on a semi-monthly or monthly basis, the entire pay period would be insurable as long as the worker had some earnings or was employed in each week or part week of the pay period and the total earnings or hours were at or above the minimum required.

See paragraph 52 for the minimum and maximum earnings and minimum hours for most types of pay periods.

Paragraph 53 gives the minimum insurable earnings and hours and maximum insurable earnings for most pay periods in 1985. You will have to use these figures if insurable weeks in 1985 are included on the ROE you are completing.

The term “allocate to the pay period for which it is paid” refers to the pay period during which the work was performed or to the pay period of the date(s) for which the monies are being paid. The term “last insured pay period” means the last pay period that met the minimum insurability requirements without the inclusion of these monies.

5 How insurable earnings are determined and how they are allocated

For general guidance, you can use the following chart to determine what earnings should be considered to calculate insurable earnings, and how these earnings should be allocated. For more detailed application of Section 3 of the UI (Collection of Premiums) Regulations, please refer to RCT's booklets, *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium tables* and *Unemployment Insurance Premium Tables* for Quebec employers.

In the following chart, the word “cessation” is defined as the complete severance of the contract of employment between the employee and the employer:

Determination of insurable earnings

Type of payment	Paid before cessation	Paid during layoff	Paid on cessation with final payment of wages or in the week of cessation	Paid after cessation
Wages/Salary Commission/draw Employer paid sick leave Other employer paid leave Employer paid top-up WCB Employer paid top-up WLI Shift premiums Overtime (not accumulated) Wage payments in arrears	Allocate to the pay period for which it is paid	Allocate to the pay period for which it is paid	Allocate to the pay period for which it is paid	Allocate to the pay period for which it is paid
Vacation pay — leave taken	Allocate to the pay period for which it is paid	Refer to RC, T	Allocate to the pay period for which it is paid	Top-up last insured pay period
Vacation pay — no leave taken	Allocate to the pay period in which it is paid	Not insurable	Allocate to the pay period in which it is paid	Top-up last insured pay period
Vacation pay — included on every pay cheque to employee or paid into a trust fund	Allocate to the pay period in which it is paid	Not applicable	Allocate to the pay period in which it is paid	Not applicable
Statutory holiday (If statutory holiday occurs after cessation allocate to last pay period.)	Allocate to the pay period in which the statutory holiday occurs	Allocate to the pay period in which the statutory holiday occurs	Allocate to the pay period in which the statutory holiday occurs	Top-up last insured pay period
Wages in lieu Accumulated overtime Accumulated sick leave credits Share of profits Bonus Arbitration Award (suggestion or patent)	Allocate to the pay period in which it is paid	Allocate to the pay period in which it is paid	Allocate to the pay period in which it is paid	Top-up last insured pay period

Payments in respect of a contested dismissal with reinstatement (no employee notice)	Allocate to the pay period for which it is paid	Allocate to the pay period for which it is paid	Allocate to the pay period for which it is paid	Allocate to the pay period for which it is paid
Retroactive pay increase Supplementary Unemployment Benefits approved by CEIC	Not insurable	Not insurable	Not insurable	Not insurable

6 When should the Record of Employment be issued?

These examples will help you decide when to issue the ROE.

Layoff or dismissal by the employer

If the employer causes the interruption of earnings, the ROE must be issued within five calendar days of the last day worked or the last date to which UI premiums were payable, whichever is later.

Employee quits

If the employee causes the interruption of earnings, the ROE must be issued within five calendar days of the last day worked or within five calendar days after the employer learns of the interruption of earnings, whichever is later.

Leave without pay

If an employee takes leave without pay for seven consecutive days or more, an ROE must be issued within five calendar days of the last day worked or the last date when UI premiums were payable, whichever is later.

Deferred salary leave

Employees on deferred salary leave do not experience an interruption of earnings. Consequently, Records of Employment are not to be issued.

Such arrangements for deferred salary leave such as "4/5" plans must be approved by RCT in view of possible tax implications. Any questions on this subject matter should be referred to Revenue Canada, Taxation.

7 Illness, injury or quarantine

If the employee will not be receiving any paid sick leave, the ROE must be issued within five calendar days of the employer learning that there has been an interruption of earnings.

Many employees are covered by plans which pay income when they cannot work because of illness, injury or quarantine. For UI, these plans fall into two basic

types: *paid sick leave* which includes those called sick pay or union sick pay; or *wage-loss indemnity* which includes plans referred to as weekly indemnity insurance, disability insurance or salary continuation insurance.

8 Paid sick leave

These payments are insurable earnings. They are generally paid by the employer at the employee's full rate of pay using credits earned while performing services. If the employee is getting paid sick leave at a rate of 60 per cent or more of his or her normal weekly insurable earnings, an interruption of earnings does not occur. An ROE must *not* be issued.

There is an interruption of earnings when the sick leave pay falls below 60 per cent of the normal weekly insurable earnings. The ROE must be issued within five calendar days from the date the paid sick leave falls below 60 percent of the normal weekly insurable earnings.

When the paid sick leave is payable after the date shown in Item 10 (last day worked), you will have to make an entry in Item 13. (Please refer to paragraph 32.)

9 Wage-loss indemnity

This type of group insurance consists of self-insured plans or third party plans. Payments received under either plan do not prevent an interruption of earnings.

Self-insured plans

This is a type of group insurance whereby income is provided for employees *by the employer* if an employee suffers a loss of employment due to illness, maternity or accident. Payments from such plans *are* insurable but do not prevent an interruption of earnings for benefit purposes. Therefore, the ROE must be issued within five calendar days of the last day of work or within five calendar days after the employer learns of the interruption of earnings, whichever is later.

Since wage loss insurance will be payable after the date shown in Item 10

(last day worked) you will have to make an entry in Item 13. (Please refer to paragraph 32.)

Third party plans

This is a type of group insurance whereby disability income is provided for employees through a third party (i.e. an insurance company) as a result of a contract negotiated with an insurance company. As a general rule, payments from such plans *are not* insurable.

You must issue an ROE either within five calendar days of the last day of work or on the date to which UI premiums were payable, whichever is later.

Since wage loss insurance will be payable after the date shown in Item 10 (last day worked), you will have to make an entry on the ROE when you get to Item 13. (Please refer to paragraph 32.)

10 Workers aged 65

UI coverage ends for employees at the beginning of the month following their 65th birthday. If the employee continues to work, the ROE must be issued within five calendar days of the last day of the month of the birthday.

If the employee's last day of work is before the end of the month he or she turned 65, the ROE must be issued within five calendar days of the last day of work.

When you issue ROEs to people age 65, even though they may continue working, please advise them to file a UI claim at their nearest CEC since they may be eligible for a special severance benefit from UI.

11 Part-time or temporary workers

Some part-time or temporary employees may work intermittent periods, so an interruption of earnings may occur frequently. For example: employees may work on a regular basis every other week, a few days a month or on an on-call basis. For these employees who work on a sporadic basis throughout the year and have frequent interruptions of earnings,

an ROE need not be issued each time there is an interruption of earnings. However, employers must be able to provide a list of the weeks of insurable employment and the insurable earnings by pay period if the Commission asks for it. In addition, an ROE *must* be issued within the five calendar day time limit when:

- the employee is no longer on the employer's supply list;
- the employee did not work for a period of 30 days;
- it is requested by the Commission; or
- it is requested by the employee and an interruption of earnings occurred in the last 52 weeks or since the last ROE was issued, whichever is later.

12 Mass layoffs

During a mass layoff (or as a result of a labour dispute) you may find it difficult to issue ROEs within the five calendar day time limit. If so, contact your local CEC who can make special arrangements to help you. Eventually, an ROE will have to be issued for each employee who had an interruption of earnings.

13 Specific groups of workers

Special rules apply to workers in certain occupations, such as commissioned salespersons or teachers. These rules may affect how you complete certain items on the ROE.

Commissioned salespersons

The earnings of commissioned salespersons are *generally* calculated on an annual basis. This affects how you complete the ROE. Details are found in paragraphs 64, 65 and 66. Contact your local District Taxation office for further details regarding commissioned salespersons if questions arise.

Teachers

Full-time teachers are normally employed under 52-week contracts of service. These

contracts of service include a period when the person does not teach.

This will affect how you complete the ROE. Details are found in paragraphs 67 and 70. Contact your local District Taxation office directly for special rules regarding teachers.

Note: There are also special rules for lumbering, logging and railway workers, taxi and passenger vehicle operators, barbers and hair-dressers and workers hired through placement or employment agencies. The RCT booklets are available at your District Taxation office.

14 How to get and distribute Records of Employment

You can order blank ROEs by mail, telephone or in person from your CEC. The Commission will need to know your RCT employer account number, the registered name of your firm and your address. If someone from your firm is picking up the forms, they will be asked to show some identification and sign the requisition form. You should keep a list of the serial numbers of the blank forms. If any forms are lost or stolen, tell the Commission at once, giving the serial numbers.

ROEs are valuable documents. The supply of these forms to employers is controlled by the Commission. The serial numbers of ROEs issued to each employer are recorded by the CEIC.

Accounting firms who issue ROEs for other businesses can obtain blank ROEs using their own RCT number. This number should be recorded in Item 16 of the ROE (please refer to paragraph 36). Many small businesses have their payroll kept by private self-employed bookkeepers who don't have an RCT number. In these cases, to order a supply of ROEs, bookkeepers must give the Commission one of the RCT numbers of a business for which they issue ROEs. This number should be recorded in Item 16 of the

Record of Employment (please refer to paragraph 36).

Distribution of the ROE

When all items on the ROE have been completed:

■ Separate the copies

Separate the copies carefully by removing the right-hand edge *first*. This will release the carbon sheets. The copies may then be easily separated by removing the left-hand edge. *Do not attempt to separate the first two copies.*

■ Employees' copies

Give or send the first two copies to the employee. Both these copies are white. They are marked *Employee's copy — Part 1 and Part 2*. These copies may be folded for mailing. If for any reason, you cannot give your employee the ROE personally, you cannot mail it, or if it is returned undelivered, keep the employee's copy until the employee or the Commission asks for it. If you have not been asked for it within three years after the employee stopped working, you may destroy it.

■ Commission's copy

Mail the third (yellow) *Commission's copy* to Box 9000, Bathurst, New Brunswick, E2A 4L8, in the envelope provided. *Do not fold this copy.* More than one copy of an ROE may be sent in an envelope. This copy must be mailed the same day Parts 1 and 2 are issued to the employee.

Do not send anything but the Commission's copy of completed Records of Employment to Box 9000, Bathurst, New Brunswick, E2A 4L8. All requests for blank ROE forms and any other correspondence must go to your local CEC.

Be sure to affix proper postage on the envelope.

■ Employer's copy

UI regulations require that you retain the fourth copy (green or pink) with

your payroll records for a period of six years from the end of the year covered by the records. It can be destroyed prior to this period only if you get written authorization from RCT.

15 Void, surplus or obsolete Record of Employment forms

Void forms

Do not change the figures entered in Item 12 or Item 20A, if you make an incorrect entry. Instead, complete a new ROE form and destroy the incorrect form by hand or machine shredding.

Surplus forms

Unused ROEs should be returned to your local CEC.

Obsolete forms

Please do not use obsolete forms. The following obsolete forms should be destroyed: Separation Certificate (UIC 11-64) and the long, green Record of Employment form (UIC 11-03). The Commission cannot process these forms because they do not give enough information and are incompatible with current data capture systems. Use only the 10" x 11" *Record of Employment form EMP.2106*.

16 What is an employer's legal responsibility?

Failure to issue an ROE within the time limit is a breach of Section 123 of the UI Act. On conviction, the employer may be subject to a fine not exceeding \$500 or imprisonment for a term not exceeding six months or both.

Penalties for making false or misleading statements are covered in Section 122 of the UI Act. Anyone who knowingly makes false statements about a person's insurable employment and insurable earnings is guilty of an offence. On summary conviction, he or she may be fined not less than \$200 and not more than \$5,000.

In addition, in appropriate cases, he or she may be fined not more than double

any benefits paid as a result of making false statements or both fined and imprisoned for a term not exceeding six months.

17 Protecting the employee's privacy

Information collected on the ROE can be used in the administration of the employment and benefit programs of the Canada Employment and Immigration Commission. It is collected by the Commission under the authority of the Unemployment Insurance Act. The employee to whom the information relates has access to the Commission's copy on request.

18 Social Insurance Number

If an employee doesn't have a SIN when starting work, you must ensure that a SIN application is submitted by the employee to the Commission *within three days*. The fastest way: have the employee read the brochure *How to apply for a Social Insurance Number* and then apply in person at a CEC.

19 UI, you and your employees

As an employer, you have an important stake in how the UI program works. You pay premiums to the UI Account — as much as \$846.56 a year as your matching employer portion for each employee plus the employee's deduction. You also contribute personally and corporately as a taxpayer since employee/employer premiums finance only part of the cost of the UI program. The rest is paid for by the federal government.

For information on how the CEIC uses the UI account, why not contact your local CEC? Ask for a copy of a brochure prepared especially for employers. It is called *The Premium Investment*.

Like you, your employees also have an interest in the UI program. Workers face

the possibility of unemployment at some time in their lives because of a shortage of work or due to illness, pregnancy, an adoption or retirement. We have brochures covering everything from general rights and obligations of claimants to special UI benefits. These brochures answer most employees' questions about regular and special UI benefits. Why not contact your local CEC and ask for copies of these brochures for your employees:

■ *How UI works for you*

■ *A new face in the family photo?*

■ *UI and you: when you reach 65*

■ *We can help when you're sick or hurt*

■ *Something for nothing? No.*

WARNING

Anyone who makes a statement to the Commission they know to be false or misleading about a person's employment, their insurable earnings, or the interruption of those earnings, is guilty of an offence and is liable to a fine and/or imprisonment.

This guide contains general information only. When a question arises, the Unemployment Insurance Act and Regulations must govern.



RECORD OF EMPLOYMENT RELEVÉ D'EMPLOI

- When completing this form by hand please use a ball point pen and press firmly.
• Si vous remplissez le formulaire à la main, veuillez utiliser un stylo bille, et bien appuyer.

1. Serial No. - N° de série		2. Serial No. of record amended or replaced N° de série du relevé modifié ou remplacé Guide, para. 21		17. For employer's use Réservé à l'employeur PAYROLL # 47	
3. Employer's Name and Address - Nom et adresse de l'employeur PAT'S VAN + STORAGE 2469 PROFIT DRIVE YOURVILLE ONT.				18. Additional Monies Paid or Payable on or after Termination of Employment Autres sommes payées ou payables au moment de la cessation d'emploi ou après (A) Vacation pay - Paye de vacances Guide, para. 39 \$ (B) For statutory holidays after termination - enter date of holiday and amount. Pour fêtes légales après la cessation d'emploi - inscrire la date de la fête et le montant. MARCH 28 \$ 102.00 (C) Other monies (explain) - Autres sommes (préciser) Guide, para. 41 \$	
4. Postal Code - Code postal K2G4X1		5. RCT Employer Acct. No. N° de compte de l'employeur à RC-1 J8V123456		19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.) Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.) Guide, para. 42 BI-WEEKLY Final pay period ending date Date de la fin de la dernière période de paye MARCH 26, 1986	
6. Employee's Name and Address - Nom et adresse de l'employé HAMILTON, PAUL W 1104 MAIN ST. YOURVILLE ONT. K1G 1Z5				20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.*) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.) Rémunération assurable par période de paye (P.P.*) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.) Guide, para. 43	
7. Employee's Occupation - Profession de l'employé TRUCK DRIVER		8. Employee's Social Insurance No. N° d'assurance sociale de l'employé 429676407		* P.P. Insurable Earnings Rémunération assurable P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"	
9. First Day Worked Premier jour de travail Guide, para. 28 09/11/84		10. Last Day Worked Dernier jour de travail Guide, para. 29 13/03/86		* P.P. Insurable Earnings Rémunération assurable P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"	
11. U.I. premiums payable up to Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'à Guide, para. 30 240386		12. Number of insurable weeks for which U.I. premiums were payable in the last 52 weeks or since the last record of employment was issued by you to this employee, whichever is less. Nombre de semaines assurables à l'égard desquelles des cotisations d'A.C. étaient payables depuis les 52 dernières semaines ou depuis le dernier relevé d'emploi délivré par vous à cet employé, le nombre le moins élevé étant retenu. Guide, para. 31 (A) Please print this number in words - Veuillez inscrire ce nombre en lettres moulées FIVE TWO		* P.P. Insurable Earnings Rémunération assurable P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"	
13. Paid sick/maternity leave or group wage loss indemnity payments payable after date shown in item 11 - if known, enter amount in "Comments" block below. Congé de maladie/maternité payé ou indemnités payables en vertu d'un régime collectif d'assurance-salaire après la date indiquée dans la case 11 - si vous en connaissez le montant, inscrire celui-ci dans la case "Observations" ci-dessous. Guide, para. 32 From Du 14/03/86 For Pour 7 DAYS Weeks/Days Semaines/Jours		14. Reason for issuing this record - Raison du présent relevé Code Reason - Raison A Shortage of work Manque de travail B Strike or lockout Grève ou lock-out C Return to school Retour aux études D Illness or injury Maladie ou blessure E Quit Départ volontaire F Pregnancy Grossesse G Retired (other than age 65) Retraite (raison autre que 65 ans) H Work sharing Travail partagé J Apprentice training Formation par apprentissage K Other (explain below) Autre (préciser ci-dessous) Guide, para. 34 D		* P.P. Insurable Earnings Rémunération assurable P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"	
Comments - Observations PAID SICK LEAVE- \$102.00 PER DAY				(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar) Montant total (arrondi au dollar près) \$ 961.80 (B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées NINE SIX ONE EIGHT	
15. Expected date of recall Date prévue de rappel D-J M Y-A 25/03/86				21. Telephone number of issuer Numéro de téléphone du signataire Area - Région No Ext. - Poste 250381	
16. RCT No. used to obtain this form (if different from item 5) N° de compte à RC-1 utilisé pour obtenir ce formulaire, s'il diffère de la case 5 Guide, para. 35 Employer: In which official language do you wish us to communicate with you? Employeur: Dans quelle langue officielle désirez-vous que nous communiquions avec vous? X English Anglais French Français				22. I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true. Je reconnais que toute fausse déclaration constitue une infraction et j'atteste, par les présentes, que toutes les déclarations faites sur ce formulaire sont véridiques. Guide, para. 1 B.C. JONES Signature Name of issuer - please print Nom du signataire (en lettres moulées)	
23. Date of issue - Date de délivrance 25/03/86					

EMP: 2106 (2-84)

Canada

EMPLOYEE'S COPY, PART ONE - DO NOT DETACH FROM PART TWO
COPIE DE L'EMPLOYÉ, PARTIE UN - NE PAS DÉTACHER DE LA PARTIE DEUX
THIS FORM MAY ONLY BE USED BY THE EMPLOYER TO WHOM IT WAS SUPPLIED
CE FORMULAIRE DOIT ÊTRE UTILISÉ UNIQUEMENT PAR L'EMPLOYEUR AUQUEL IL EST DÉSIGNÉ

PART 1
PARTIE

How to complete the Record of Employment

2

This part of the guide takes you step-by-step through the ROE form. This will help you to complete each item correctly. Remember that you are making four copies. If you are completing it by hand, use a ballpoint pen and print firmly. You may use a typewriter if you wish. The form can also be completed by computer.

(Note: "Paragraph" refers to sections in the guide. "Item" refers to sections of the ROE form.)

20 Item 1 — Form serial number

21 Item 2 — Serial number of Record of Employment amended or replaced

You do not need to make an entry here unless you are completing a form to amend information given on an earlier form or to replace one already issued. When this happens, enter the serial number of the ROE being replaced. This new ROE must be completed in its entirety.

If an employee lost or misplaced the ROE and asks you for another, you can photocopy the one you kept with your payroll records (Employer's copy — Part 4). You must countersign the photocopy and show a telephone number where the Commission can reach you, to confirm that the copy is valid. You will have to issue a new ROE if the Commission asks for it.

22 Item 3 — Employer's name and address

Enter the business name and address as used on your Tax Deduction — Canada

Pension — Unemployment Insurance Remittance Return (Form PD7A-PD7AR).

23 Item 4 — Postal code

Please type or print clearly the postal code for your business address.

24 Item 5 — RCT employer account number

This must be the same account number as used on your Tax Deduction — Canada Pension — Unemployment Insurance Remittance Return (Form PD7A-PD7AR) for remitting UI premiums for this employee.

If your business has more than one employer account number or your ROEs are completed by an accounting firm, see paragraph 36.

25 Item 6 — Employee's name and address

Please give the family name first, then full first name and initials. Please enter this information clearly. Include the employee's postal code if known.

26 Item 7 — Employee's occupation

Give an accurate one- or two-word description of the employee's usual occupation. For example: sales clerk, stock clerk, auto mechanic, construction labourer.

27 Item 8 — Employee's Social Insurance Number (SIN)

It is very important to enter the employee's *correct* SIN. A claim for UI benefits cannot be processed without it.

It is used to identify and locate a UI claim.

28 Item 9 — First day worked

Enter the actual day the employee started to work. If you do not know the actual first day worked *and* the employee has worked for you for more than two years, enter the date exactly two years before the interruption of earnings.

If the employee has worked for you on several occasions, the date to be entered is the start of the most recent period in which the worker returned to work (that is, since you last issued an ROE to this person).

When UI premiums were payable after a previous period of employment and the insurable weeks were not included on the previous ROE, enter the dates of the insurable weeks and the earnings in the "Comments" section of Item 14. In addition, the insurable weeks are to be included in the total insurable weeks in Item 12. This situation will occur when premiums were payable for a statutory holiday, a vacation period, paid sick leave payments falling below 60 per cent of the employee's average weekly insurable earnings or self-insured wage loss insurance payments.

29 Item 10 — Last day worked

Enter the actual date the employee last performed services for you. If you are issuing an ROE for someone who has reached age 65 and continues working, this will be the last day of the month in which the birthday occurred.

30 Item 11 — UI premiums payable up to

The date to be entered here is the last day for which you pay UI premiums for this employee. This is *usually* the date of the interruption of earnings and the same as

the last day worked. For someone who has reached age 65 and continues working, this will be the last day of the month in which the birthday occurred. When this date is after the last day worked, briefly explain why in the "Comments" section of Item 14.

The exceptions

1) The last day for which UI premiums are payable will be *before* the last day worked when an employee has earnings that were not insurable in the last pay period of employment. For example: an employee may work full-time up to May 1 and part-time between May 2 and May 15, and not earn the minimum amount or be employed the minimum hours to be insurable from May 2 to May 15. UI premiums are payable up to May 1, not to the last day worked (May 15). You would enter May 1 in Item 11.

2) The last day for which UI premiums are payable will be *after* the last day worked when an employee is laid off at the end of a paid vacation period, gets paid sick, maternity or adoption leave, or worker's compensation top-up payments that are insurable or is on paid preretirement leave. For example: an employee's last day worked was May 15, but he has a paid vacation period from May 16 to May 31. UI premiums are payable up to May 31. Enter May 31 in Item 11.

Another example: an employee's last day of work was May 15. From May 16 to May 31, the employee received paid sick leave payments which were insurable. After May 31, these payments dropped below 60 per cent of his normal weekly insurable earnings. In this case, enter May 31 in Item 11.

Note: If the paid sick leave payments are paid after the date shown in Item 10, the date these payments would start and the number of weeks for which they are payable should be entered in Item 13. In Item 14 — Comments, show the amount(s) if known. If these earnings fall below 60 per cent of the normal weekly insurable

earnings and are still insurable, they must be reported on the next ROE.

31 Item 12 — Number of weeks of insurable employment

If the employee worked for you for at least a year, enter the number of weeks of insurable employment in the 52 weeks before the date noted in Item 11. For example, if the last insurable day was March 7, 1986, the 52 week period would commence March 8, 1985. If the employee worked for you for less than a year, enter the number of weeks of insurable employment in the period between the first day worked (Item 9) and the date noted in Item 11. Add to this figure any weeks that were insurable before the last period of employment started and that were not included on the last ROE. (For further details please refer to paragraph 28.)

How you calculate the number of weeks of insurable employment depends on the kind of pay period you use. If your pay period is *weekly, bi-weekly or every four weeks*, you will simply total the weeks of insurable employment in the last 52 weeks or in the period between the first day worked and the date in Item 11, if the employee worked for you for less than a year. Remember to add any weeks that were insurable before the last period of employment started and that were not included on the last ROE.

Weeks of insurable employment for employees whose earnings are determined *annually*, like teachers and commissioned salespersons, will normally be calculated on the basis of a weekly payroll. See paragraphs 65 and 70. When in doubt, please contact your nearest RCT district office.

If your pay period is *semi-monthly or monthly*, total the number of complete and partial insurable pay periods between the dates noted in Items 9 and 11 in ac-

cordance with paragraphs 56 and 59 respectively.

Item 12A —

Print this number in words

Always use two digits when entering the number of weeks. For example: nine weeks would be shown as 09. Then print the number in words in the space below. In this example, enter ZERO NINE.

32 Item 13 — Paid sick/maternity/ adoption leave or wage-loss indemnity payable after date shown in Item 11

Although Item 13 of the ROE asks for "... payments payable **after** the date shown in Item 11", employers are **now** instructed to show such payments after the date shown in Item 10 (last day worked).

If, after the date in Item 10, the employee will get paid sick, maternity or adoption leave, or if the employee may be eligible for payments under a group wage-loss indemnity plan or a long-term disability plan, enter the date these payments start and the weeks or days for which they are payable. Enter the amount of payments or the percentage of salary to be paid, if known, in the space for comments in Item 14. *This information is important because these payments affect the amount of UI benefits the claimant gets.*

Note: If sick, maternity or adoption leave payments, or payments under a *self-insured* group wage-loss indemnity plan meet the minimum insurable earnings for the pay period, these payments would continue to be insurable. This may affect the number of weeks of insurable employment and the amount of insurable earnings you would show on the employee's *next* ROE.

33 Item 14 — Reason for issuing this Record of Employment

Enter one of the following code letters to show why there has been or will be an interruption of earnings in the box on the right of item 14:

Code A — Shortage of work

The interruption of earnings may be caused by, for example, a plant shut-down, decreased production, bad weather, fire hazard or job completed.

Code B — Strike or lockout

The interruption of earnings is caused by a strike or lockout at the place of work.

Code C — Return to school

The employee has left the job to go to school or university.

Code D — Illness or injury

The interruption of earnings is caused by illness, injury or quarantine.

Code E — Quit

The employee voluntarily left the job. If you know the reason, give this information in the space provided for comments.

Code F — Pregnancy

The employee's interruption of earnings is caused by pregnancy.

Code G — Retired

Use this code only if the employee has retired **before reaching age 65**. Give the reason for retirement such as voluntary, health reasons or company policy. If the employee has reached age 65, use Code K ("other") and write "age 65" in the space provided for comments.

Code H — Worksharing

If your company negotiated a worksharing agreement with the Commission and this employee is covered by that agreement, use this code.

Code J — Apprentice training

Under provincial legislation, some apprentices must take training as a condi-

tion of their apprenticeship. Use this code when you are issuing an ROE for such an apprentice.

Code K — Other

If the ROE is being issued because the employee has reached age 65 or for some other reason which is not covered by a code on the form, enter "K" in the box to the right. In the space provided for comments below, enter the reason. For example, "age 65", "adoption leave", "leave of absence" or "requested by the Commission". If the employee has been fired, just enter "fired". The Commission will ask you later for more details.

34 Item 14 — Comments

Use this space:

- to explain why the date in Item 11 is listed **after** the date in Item 10;
- to explain the use of code "K" — for example, enter "age 65" or "leave without pay for adoption";
- to indicate the employee's hourly rate of pay when the dollar value is less than the minimum for the pay period, but the employee has met the minimum hourly requirement and is insurable;
- to record any monies paid in contemplation of, on, or after the separation from employment if there is insufficient space in Item 18;
- to indicate that severance payments were paid or payable as a result of a collective agreement or written policy and to indicate the commencement date and expiry date of the agreement or policy;
- to indicate that an employee is entitled to receive money from other sources such as a union sick leave plan or supplementary unemployment benefits, long term disability payments or the particulars of the payments identified in Item 13;

- to indicate the dates of insurable weeks and earnings prior to the first day worked that were not included on a previous ROE and are now included in Item 12. (Refer to paragraph 28.)

If the employee was fired, no explanation should be entered because the Commission will contact you for more details.

35 Item 15 — Expected date of recall

If you expect the employee to come back to work for you, enter the expected date of recall. This usually occurs in cases of illness or injury, pregnancy, adoption leave or a temporary layoff. If there is a possibility of returning but the date is unknown, check the "unknown" block.

If the employee will not be returning and there is a complete severance of the relationship between the employee and the employer, check the "not returning" block.

36 Item 16 — RCT number used to obtain this form if different from Item 5

The number entered in Item 5 must be the same as the RCT employer account number used to pay that employee's UI premiums. If this number is different than the one used to obtain ROEs from the Commission, enter in this item the RCT number that was used to obtain the ROEs you are completing.

Some businesses have their payroll records kept by accounting firms. If the accounting firm has obtained ROEs from the Commission using its own RCT number, the accounting firm's number should be entered here.

37 Item 17 — For employer's use

Use this space to record your file reference such as payroll or badge

number. This will help you locate your file copy of the ROE if a Commission official contacts you to clarify the information reported on it.

38 Item 18 — Additional monies paid or payable on or after termination of employment

For the payment of unemployment insurance benefits, certain kinds of payments are considered to be "earnings". If a claimant receives such payments, the CEIC allocates the money on the basis of the claimant's normal weekly earnings and the payment of benefit does not begin until the weeks of "earnings" have run out.

39 Item 18A — Vacation Pay

Enter the gross amount of vacation pay paid or payable in contemplation of, on, or after the separation from employment. If vacation pay is paid into a trust fund just enter the term "trust fund".

For general guidance regarding the insurability of vacation pay, please refer to paragraph 5.

40 Item 18B — Statutory holidays after termination

Statutory holiday pay, paid or payable, is earnings for the purpose of unemployment insurance benefits. Enter the holiday date and the amount of pay for statutory holidays that occur after the last day worked.

For general guidance regarding the insurability of statutory holiday pay, please refer to paragraph 5.

41 Item 18C — Other monies

If any of the following payments are paid or payable in contemplation of, on, or

after the separation from employment, enter the type of payment and the amount:

- Severance pay
- Retirement benefits (lump sum)
- Accumulated retirement or sick leave credits (lump sum)
- Bonuses or gratuities
- Wages in lieu of notice
- Retroactive payments of wages
- A payment in kind (describe article e.g. car and give monetary value)
- All other monies (please specify)

If there is insufficient space, please use the comment section in Item 14. In addition, if any of these monies, including vacation pay, were payable as a result of a collective agreement or written policy in force prior to December 31, 1984, indicate this fact and the commencement and expiry dates in the comments section of Item 14.

For general guidance regarding the insurability of these monies, please refer to paragraph 5.

42 Item 19 — Pay period type and final pay period ending date

Indicate the type and the actual ending date of the final regular pay period in which the interruption of earnings occurs. For example: your pay period ends on the 15th of the month but the interruption of earnings occurs on the 10th. Enter the 15th as the final pay period ending date.

The type of pay period may be one of the following: weekly, bi-weekly, semi-monthly, monthly or 13 pay periods a year. Any other type of pay period, such as annual contracts of service for teachers or commissioned salespersons must be reported as stated in Part 4.

If you changed the pay period type or pay period ending date and the period covered by the ROE reflects both, show the most recent pay period type and ending date and in the comments section of Item 14 show the previous pay type and ending date, indicating a change had occurred.

43 Item 20 — Insurable earnings by pay period

How you complete this item will depend on the kind of pay period you use. Make one entry for the insurable earnings in each of the pay periods that cover the last 20 weeks of insurable employment.

Show dollars and cents for all entries for each pay period.

In case of employer bankruptcy or financial difficulties please contact your local Canada Employment Centre for guidance on completion of Items 12 and 20 on the Record of Employment.

For instructions on how to complete Item 20 by pay period, refer to the corresponding paragraph for the pay period type:

Weekly	54
Bi-Weekly	55
Semi-Monthly	57
Monthly	60
13 periods per year	62

44 The first entry Item 20

The first entry should show the insurable earnings for the *final* pay period which is the most recent insured pay period. If you used an estimate to determine the amount of insurable earnings in the final pay period, include the term "est." beside the amount.

You will have to issue a new ROE with the exact amount if the employee or the Commission asks for it.

45 Insurable earnings in the 20th week

Item 20

If an employee has *more than* 20 weeks of insurable employment, the 20th week may not coincide exactly with a full pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls. Refer to paragraph 58 Table D for semi-monthly pay periods and paragraph 61 Table F for monthly pay periods. Remember, the minimum and maximum weekly insurable earnings normally change annually. (See tables A and B in paragraphs 52 and 53.)

Item 20A — Total of all entries

When completing this item, round off the total of all entries to the nearest dollar. Enter the total in the space below. The amount to be entered must fill all four blocks. For example: if the amount is \$950.49 enter it as 0 9 5 0. If you are using the most recent revised edition which has five blocks, the amount to be entered must fill all five blocks. For example: if the amount is \$950.49 enter it as 00950.

Item 20B — Total amount in words

Print the total amount in words. In the above example, this would be ZERO — NINE — FIVE — ZERO.

46 Item 21 — Telephone number of issuer

Be sure to include your area code and extension number.

47 Item 22 — Signature and declaration

The employer or an authorized person must sign the completed ROE in this space. *An employee, even if normally authorized, should not sign his/her own ROE.* The signature certifies that all

statements on the ROE are true. The name of the person who has signed the form should be typed or printed clearly in the space to the right.

If the ROE has been completed entirely by computer and no changes have been made, the name of the authorized person may be printed. **Otherwise it must be signed.**

Note: Once you have entered the number of weeks of insurable employment and the amount of insurable earnings, these figures must not be changed. If you make a wrong entry, complete a new Record of Employment. The incorrect ROE must be destroyed by hand or machine shredded.

48 Item 23 — Date of issue

Enter the date on which the ROE is completed.

3 Instructions by type of pay period

49 General information on completing Item 20

These instructions will tell you how to complete Item 20 (insurable earnings) depending on the kind of pay period you use. For employers with semi-monthly and monthly pay periods there are also instructions for calculating the weeks of insurable employment and for determining insurable earnings for partial pay periods.

Please note that for Item 20, when the employee's earnings are at the maximum for each pay period, you do not have to enter the amount for each one. Just write the amount (for example, \$990 for a bi-weekly pay period) in the first and last entry and draw a line through the blocks in between. But remember, you will sometimes be entering weeks from the previous calendar year when the maximum was lower. In that case, enter the amounts from the previous year in the same way.

50 Minimum and maximum insurable earnings

The employment of employees who either earn 20 per cent of the maximum insurable earnings or work 15 hours a week is insurable. Table A gives the minimum and maximum levels of earnings or hours of employment required to be insurable for various types of pay periods in 1986. Table B shows the minimum and maximum levels of earnings or hours of employment that were insurable for various types of pay periods in 1985.

51 Important note

To be insurable in 1985 or 1986, an employee needs to meet only *one* of the minimum requirements.

52 Range of insurable earnings for various pay periods in 1986 Table A —

Pay period	Earnings		
	minimum		maximum
	earnings from		\$
	\$	or	
weekly	99.00	15 hours	495.00
bi-weekly	198.00	30 hours	990.00
semi-monthly	214.50	33 hours	1,072.50
monthly	429.00	65 hours	2,145.00
13 pay periods a year	396.00	60 hours	1,980.00

53 Range of insurable earnings for various pay periods in 1985 Table B —

Pay period	Earnings		
	minimum		maximum
	earnings from		\$
	\$	or	
weekly	92.00	15 hours	460.00
bi-weekly	184.00	30 hours	920.00
semi-monthly	199.33	33 hours	996.66
monthly	398.66	65 hours	1,993.33
13 pay periods a year	368.00	60 hours	1,840.00

Weekly pay period

54 Weekly pay period

If the employee has had 20 or more weeks of insurable employment, make an entry in all 20 spaces, starting with the final insurable pay period. If the employee had a week or weeks of employment that were not insurable, you will have to go back

further than 20 weeks in your payroll records to obtain the 20 weeks of *insurable* earnings. If the employee has less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for *each week* that was insurable.

There are no entries in the pay period exceptions column for weekly pay periods.

Remember, a week in which the

employee did not earn either the minimum insurable earnings (\$99 in 1986) or was not employed the minimum 15 hours is *not* a week of insurable employment. Do **not** report earnings that were not insurable.

The maximum insurable earnings for a weekly pay period in 1986 is \$495.

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings.

Weekly pay period

Did employee earn at least \$99 during the pay period?

Yes

No

Employed at least 15 hours in the pay week?

Yes

No

- one week of insurable employment
- insurable earnings up to a maximum of \$495

- pay week *not* insurable
- no insurable earnings

Note: Amounts shown on the chart are effective from January 1, 1986 to December 31, 1986.

Pay week examples:

Pay week same as calendar week —

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7

Pay week *not* the same as the calendar week —

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

Pay week starts on 5th and ends on 11th.

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.) Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.) Guide, para. 42 WEEKLY			Final pay period ending date Date de la fin de la dernière période de paye MARCH 20, 1986		
20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.*) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.) Rémunération assurable par période de paye (P.P.*) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.) Guide, para. 43					
* P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"	* P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"
1	495.00		11	495.00	
2	↑		12	460.00	
3			13	↑	
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20	460.00	
(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar) Montant total (arrondi au dollar près)			\$	9,585 ⁰⁰	
(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées NINE FIVE EIGHT FIVE					
21. Telephone number of issuer Numéro de téléphone du signataire					
Area - Région		NO		Ext. - Poste	
22. I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true. Je reconnais que toute fausse déclaration constitue une infraction et j'atteste, par les présentes, que toutes les déclarations faites sur ce formulaire sont véridiques. Guide, para. 16					

55 Bi-weekly pay period

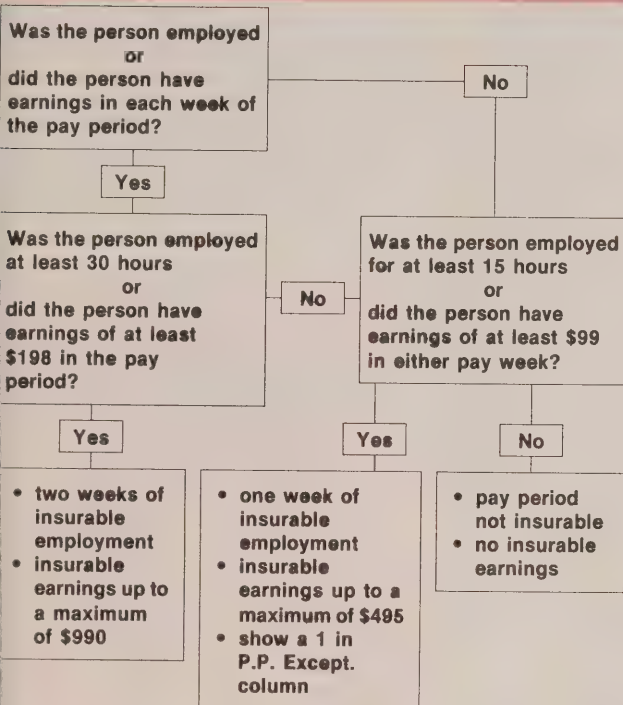
The maximum insurable earnings for a bi-weekly pay period in 1986 is \$990.

! COPY, PART ONE — DO NOT DETACH FROM PART TWO
LOYÉ, PARTIE UN — NE PAS DÉTACHER DE LA PARTIE DEUX
IT ONLY BE USED BY THE EMPLOYER TO WHOM IT WAS SUPPLIED
IL EST UTILISÉ UNIQUEMENT PAR L'EMPLOYEUR AUQUEL IL EST DÉSIGNÉ

Bi-weekly pay period

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings in a bi-weekly pay period.

Bi-weekly pay period



Note: Amounts shown on the chart are effective from January 1, 1986 to December 31, 1986.

Pay weeks examples:

Bi-weekly pay period

1. Pay week are the same as calendar weeks —

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

The pay period starts the 1st and ends the 14th.
First pay week starts the 1st and ends the 7th.
Second pay week starts the 8th and ends the 14th.

2. Pay weeks are *not* the same as calendar weeks —

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

The pay period starts the 5th and ends the 18th.
First pay week starts the 5th and ends the 11th.
Second pay week starts the 12th and ends the 18th.

Semi-monthly pay period

56 Semi-monthly pay period

The table below shows how to determine the number of weeks of insurable employment in *complete* semi-monthly pay periods.

Note: Use this table only to convert *complete* semi-monthly pay periods into weeks of insurable employment. Partial pay periods calculated on a *weekly* basis must be added after the conversion.

Table C Weeks of insurable employment	
Number of complete semi-monthly pay periods	Equivalent weeks of insurable employment
1	2 1/6
2	4 1/3
3	6 1/2
4	8 2/3
5	10 5/6
6	13
7	15 1/6
8	17 1/3
9	19 1/2
10	21 2/3
11	23 5/6
12	26
13	28 1/6
14	30 1/3
15	32 1/2
16	34 2/3
17	36 5/6
18	39
19	41 1/6
20	43 1/3
21	45 1/2
22	47 2/3
23	49 5/6
24	52

57 How to complete Item 20: Semi-monthly pay period

In this type of pay period, earnings are insurable for all the weeks in the pay period *if* the employee either was employed or had earnings in each week and part-week *and* the earnings received

or hours employed are at least the minimum for the pay period (\$214.50 or 33 hours in 1986).

If the earnings and hours of employment do not meet the minimum for this type of pay period or if the employee did not work or have earnings in each week or part week of the pay period, insurability must be determined on a calendar week basis (Sunday to Saturday). Enter only the insurable earnings for the week or weeks of employment that were insurable and the figure 1 or 2 in the *pay period exceptions* column (P.P. Except. "weeks") to show the number of weeks that were insurable. (A fraction of a week may be required in this column to identify part of a pay period which includes the 20th week of insurable employment.)

If the employee had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least 10 pay periods, starting with the final pay period. More than 10 entries may be needed if any week or part of a week in any pay period was *not insurable*.

If the employee has less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for **each complete and partial pay period**.

The maximum insurable earnings for a semi-monthly pay period in 1986 is \$1,072.50.

58 Insurable earnings in the 20th week: semi-monthly pay period

Item 20 on the ROE is for listing insurable earnings by pay period for the last 20 weeks of insurable employment *or*, if less than 20 weeks, the insurable earnings for the number of weeks shown in Item 12.

How you calculate the insurable earnings for the 20th week of insurable employment (the last entry) will depend on whether the earnings are from a complete semi-monthly pay period or a partial pay period in which only 1 or 2 weeks were insurable.

Complete pay period

If an employee has *more than* 20 weeks of insurable employment, the 20th week

may not coincide exactly with the end of a complete pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls.

The table below shows you how to calculate the insurable earnings for the part of the pay period that includes the 20th week.

For example, earnings for 1/2 of a week from a complete semi-monthly pay period with insurable earnings of \$830 would be calculated as 23 per cent of the complete pay period ($23/100 \times \$830 = \190.90).

Table D Portion of semi-monthly pay period and percentage of insurable earnings that applies to the 20th week of insurable employment	
Portion of complete pay period that includes 20th week	Percentage of insurable earnings in the complete pay period to be reported on the ROE
1/6 week	7.7 per cent
1/3	15
1/2	23
2/3	30.5
5/6	38.5
1	46
1 1/6	53.5
1 1/3	61.5
1 1/2	69
1 2/3	77
1 5/6	84.5
2	92

Note: This table should not be used for the partial pay period calculations described below.

Partial pay period

When you are calculating the insurable earnings for the 20 weeks, the pay period covering the 20th week may *not be a complete semi-monthly pay period*. You would have to calculate the earnings from a partial pay period consisting of one or two weeks to get the total insurable earnings for the 20 weeks.

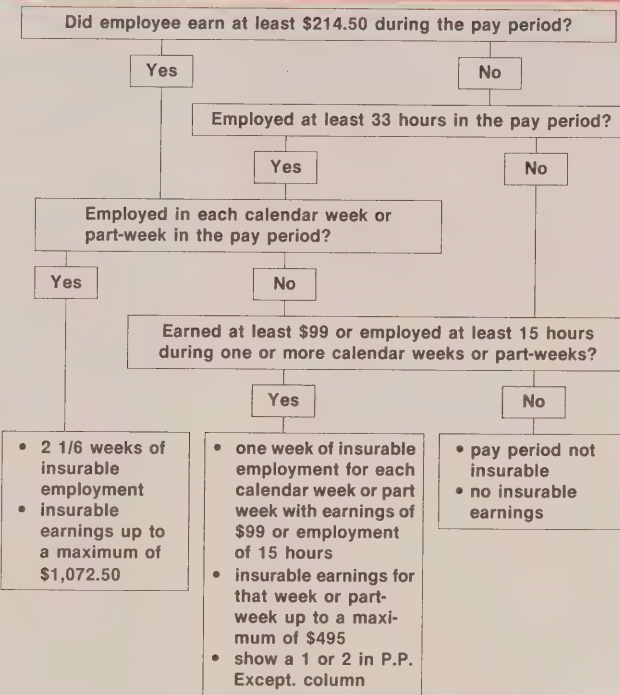
Semi-monthly pay period

As shown in the following example, an employee has worked eight *complete* pay periods (a total of 17 1/3 weeks) and two weeks of a *partial* pay period for a total of 19 1/3 weeks. To establish the total for 20 weeks, you must calculate 2/3 of the insurable earnings from the latest week in the partial pay period that covers the 20th week of insurable employment. Enter the amount in the earnings column and 2/3 in the pay period exceptions column. In the following example, earnings for 2/3 of a week were calculated as $2/3 \times \$425 = \283.33 .

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.) Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.) Guide, para. 42		Final pay period ending date Date de la fin de la dernière période de paye	
SEMI-MONTHLY		APRIL 15, 1986	
20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.*) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.) Rémunération assurable par période de paye (P.P.*) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.) Guide, para. 43			
* P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"	* P.P.
1	990.00	2	11
2	1072.50		12
3			13
4			14
5			15
6			16
7	1072.50		17
8	996.66		18
9	996.66		19
10	283.33	2/3	20
(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar) Montant total (arrondi au dollar près)		\$ 9702 00	
(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées NINE SEVEN ZERO TWO			
21. Telephone number of issuer			

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings in a semi-monthly pay period.

Semi-monthly pay period



Note: Amounts shown on the chart are effective from January 1, 1986 to December 31, 1986.

Monthly pay period

59 Monthly pay period

The table below shows how to determine the number of weeks of insurable employment in *complete* monthly pay periods and the number to be shown on the ROE.

Note: Use this table only to convert *complete* monthly pay periods into weeks of insurable employment. Partial pay periods calculated on a *weekly* basis must be added after the conversion.

Table E Weeks of insurable employment	
Number of complete monthly pay periods	Equivalent weeks of insurable employment
1	4 1/3
2	8 2/3
3	13
4	17 1/3
5	21 2/3
6	26
7	30 1/3
8	34 2/3
9	39
10	43 1/3
11	47 2/3
12	52

60 How to complete Item 20: monthly pay period

In this type of pay period, earnings are insurable for all the weeks in the pay period *if* the employee was either employed or had earnings in each week and part-week *and* the earnings received or hours employed are at least the minimum for the pay period (\$429 or 65 hours in 1986).

If the earnings and hours of employment do not meet the minimum for this type of pay period or if the employee did not work or have earnings in each week or part week of the pay period, insurability must be determined on a calendar week basis (Sunday to Saturday). Enter the insurable earnings

for the week or weeks of employment that were insurable. Put a figure 1, 2, 3, or 4 in the *pay period exceptions* column (P.P. Except "weeks" to show the number of weeks that were insurable. (A fraction of a week may be required in this column to identify part of a pay period which includes the 20th week of insurable employment.)

If the employee had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least five pay periods, starting with the final pay period. More than five entries may be needed if any week or part of a week in a pay period was *not insurable*.

If the employee had less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each complete and partial pay period.

The maximum insurable earnings for a monthly pay period in 1986 is \$2,145.

61 Insurable earnings in the 20th week: monthly pay period

Item 20 on the ROE is for listing insurable earnings by pay period for the last 20 weeks of insurable employment or, if less than 20 weeks, the earnings for the number of weeks shown in Item 12.

How you calculate the insurable earnings for the 20th week of insurable employment (the last entry) depends on whether the earnings are from a complete monthly pay period or a partial pay period in which only 1, 2, 3 or 4 weeks were insurable.

Complete pay period

If an employee has *more than* 20 weeks of insurable employment, the 20th week may not coincide exactly with the end of a complete pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls.

The table below will show you how to calculate the insurable earnings for the pay period that includes the 20th week. For example, earnings for 2/3 of a week from a complete pay period with insurable earnings of \$1,800 would be

calculated as 15 per cent of the complete pay period ($15/100 \times \$1,800 = \270).

Table F
Portion of the monthly pay period and percentage of insurable earnings that applies to the 20th week of insurable employment

Portion of a complete pay period that includes 20th week	Percentage of insurable earnings in that pay period to be reported on the ROE
1/3 week	7.7 per cent
2/3	15
1	23
1 1/3	30.5
1 2/3	38.5
2	46
2 1/3	53.5
2 2/3	61.5
3	69
3 1/3	77
3 2/3	84.5
4	92

Note: This table should not be used for the partial pay period calculation described below.

Partial pay period

When you are calculating the insurable earnings for the 20 weeks, the pay period covering the 20th week of insurable employment *may not be a complete monthly pay period*. You will have to calculate earnings from a partial pay period consisting of 1, 2, 3 or 4 weeks to get the total insurable earnings for the 20 weeks.

As shown in the example below, an employee has worked four complete pay periods for a total of 17 1/3 weeks and two weeks in an incomplete pay period for a total of 19 1/3 weeks. To establish the total for 20 weeks, you must calculate 2/3 of the insurable earnings from the latest week in the partial pay period that covers the 20th week of insurable employment. Enter the amount in the earnings column and 2/3 in the pay period exceptions column (P.P. Except. "weeks"). In the following example, earnings for 2/3 of a week were calculated as $2/3 \times \$425 = \283.33 .

Monthly pay period

(C) Other monies (explain) - Autres sommes (préciser)
Guide, para. 41

\$ _____

\$ _____

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.)
Genre de période de paye
(hebdomadaires, de quinzaine, etc.)

Final pay period ending date
Date de la fin de la dernière période de paye

MONTHLY **MARCH 31, 1986**

20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.*) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.)
Rémunération assurable par période de paye (P.P.*) [En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.]
Guide, para. 43

* P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"	* P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"
1	990.00	2	11		
2	2145.00		12		
3	2145.00		13		
4	1993.33		14		
5	1993.33		15		
6	283.33	2/3	16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar)
Montant total (arrondi au dollar près)

\$ **9550** 00

(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées

NINE FIVE FIVE ZERO

21. Telephone number of issuer
Numéro de téléphone du signataire

Area - Région NO Ext. - Poste

22. I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true.
Je reconnais que toute fausse déclaration constitue une infraction et j'atteste, par les présentes, que toutes les déclarations faites sur ce formulaire sont véridiques.
Guide, para. 16

Signature of issuer
Signature

Name of issuer - please print
Nom du signataire (en lettres moulées)

23. Date of issue - Date de délivrance

D-J M Y-A

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings in a monthly pay period.

Monthly pay period

Did employee earn at least \$429 during the pay period?

Yes

No

Employed at least 65 hours in the pay period?

Yes

No

Employed in each calendar week or part-week in the pay period?

Yes

No

Earned at least \$99 or employed at least 15 hours during one or more calendar weeks or part-weeks?

Yes

No

- 4 1/3 weeks of insurable employment
- insurable earnings up to a maximum of \$2,145

- one week of insurable employment for each calendar week or part week with earnings of \$99 or employment of 15 hours
- insurable earnings for that week or part week up to a maximum of \$495
- show a 1, 2, 3 or 4 in P.P. Except. column

- pay period not insurable
- no insurable earnings

Note: Amounts shown on the chart are effective from January 1, 1986 to December 31, 1986.

13 pay periods a year

62 13 pay periods a year

In this type of pay period, earnings are insurable for four weeks if the employee had earnings or worked in each week and the earnings received or hours employed are at least the minimum for the pay period (\$396 or 60 hours in 1986).

When the earnings and hours of employment in the full pay period do not meet the minimum for this pay period, insurability must be determined on a pay week basis. (See paragraph 3 of this guide for a definition of a "pay week").

If the employee had no insurable earnings in some of the pay weeks of a pay period, enter only the insurable earnings for the weeks that were insurable. Enter the figure 1, 2 or 3 in the pay period exceptions column (P.P. Except. "weeks") to show the number of weeks that were insurable.

If the employee has 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least five pay periods, starting with the final pay period. More than five entries will be needed if one pay week in any pay period was not insurable.

When an employee has more than 20

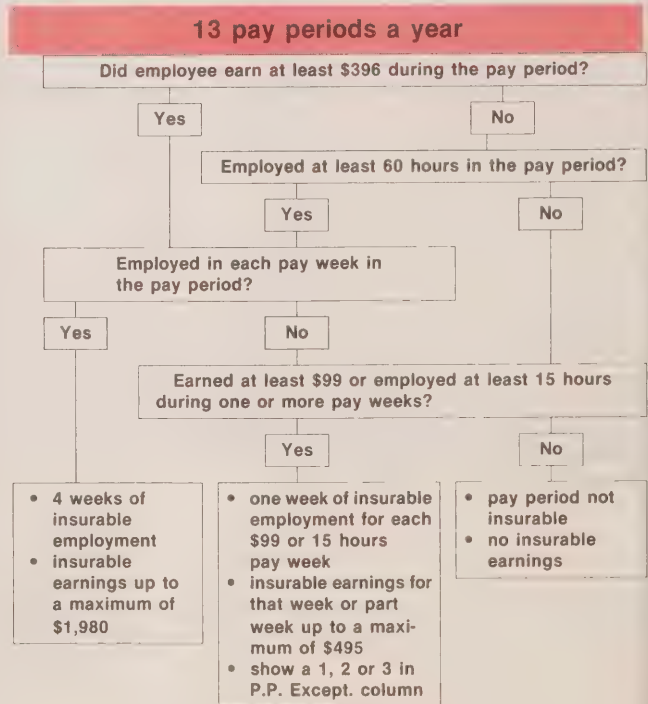
weeks of insurable employment, the insurable earnings for only 1, 2 or 3 weeks may be needed to cover the 20th week. In such a case, the insurable earnings to be entered would be: 1 week — 25 per cent, 2 weeks — 50 per cent, or 3 weeks — 75 per cent.

If the employee had less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each pay period.

The maximum insurable earnings for a pay period that is one of 13 pay periods a year is \$1,980 in 1986.

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.) Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.) 13 A YEAR Guide, para. 42		Final pay period ending date Date de la fin de la dernière période de paye MARCH 15, 1986			
20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.*) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.) Rémunération assurable par période de paye (P.P.*) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.) Guide, para. 43					
* P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"	* P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"
1	1980.00		11		
2	1980.00		12		
3	1980.00		13		
4	1840.00		14		
5	1840.00		15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		
(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar) Montant total (arrondi au dollar près)		\$ 9,620 ⁰⁰			
(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées NINE SIX TWO ZERO					
21. Telephone number of issuer					

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings when you have 13 pay periods a year.



Note: Amounts shown on the chart are effective from January 1, 1986 to December 31, 1986.

Instructions for special groups of workers

4

63 Special rules

Special rules apply to people who are paid on commission and piece-work and to teachers and professional athletes on 52 week contracts. For exact details on how to determine insurable earnings for such employees, you should refer to the RCT booklet *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables*. For Québec employers, the booklet is entitled *Unemployment Insurance Premium Tables*.

The following information will help you to determine the insurable weeks and the insurable earnings in Item 20 on the ROE for special groups of workers.

64 Earnings calculated on a regular pay period basis

If the employee is paid straight commission on a regular basis, such as bi-weekly or semi-monthly, follow the instructions for the completion of Item 20 for the type of pay period involved. This also applies to a commissioned employee who has a drawing account with no periodic settlement of that account and piece-workers who are paid on a regular pay period basis.

Remuneration paid to an individual employed under a contract of service for a period of 52 consecutive weeks and paid in 10 or 22 payments is also treated on a regular pay period basis. Follow the instructions in paragraph 67.

If the employee is paid a combination of regular salary and commission, see paragraph 65.

65 Earnings calculated on a yearly basis

Here are the conditions under which earnings are calculated on a yearly basis:

- Commission paid at irregular intervals;
- A combination of a drawing account or regular salary, and commissions;
- Drawings taken irregularly where no periodic settlement of account is made;

- Piece-work when settled at irregular intervals;
- Remuneration paid to an individual employed under a contract of service for a period of 52 consecutive weeks, when the payments do not extend over the entire 52 week period and are paid in other than 10 or 22 payments.

These earnings are considered as insurable on the basis of a calendar year beginning with the first dollar, paid up to the maximum yearly insurable earnings. In 1986, the maximum yearly insurable earnings is \$25,740. Special provisions exist for deducting UI premiums when the regular UIC tables do not always apply. For information, contact your local RCT District Office.

This system of calculating insurable earnings and weeks of insurable employment has been devised to accommodate employees with fluctuating incomes. It also permits a fairer appraisal of the employee's income and substantially increases the worker's entitlement to UI benefits.

For example, a real estate agent may only receive two \$5,000 commissions in a year. If we applied normal pay period rules, this employee would only be insured for two weeks at \$495 per week, the weekly maximum in 1986. However, if we average the income, by dividing the yearly gross income by 52, the employee would have 52 weeks of insurable employment at \$192.31 per week.

When less than a full year is involved

When the employment of an employee begins after the start of a calendar year or terminates before the end of the year, make a proportional adjustment to the maximum yearly insurable earnings. To adjust the insurable earnings, consider only the weeks of employment in each calendar year. The adjusted maximum yearly insurable earnings equals the weekly maximum earnings multiplied by the number of weeks of employment in that calendar year. For example, an employee working from November 5th, 1985 to May 30th, 1986 would have 8 calendar weeks ending in 1985 with maximum insurable earnings of \$3,680 ($8 \times \460 or

$8/52 \times \$23,920$), and 22 calendar weeks in 1986 with maximum insurable earnings of \$10,890 ($22 \times \495 or $22/52 \times \$25,740$).

Reduction in the maximum yearly insurable earnings because of a leave without pay

When an employee is on leave of absence and is not receiving earnings from the employer for a period of one week or more the maximum insurable earnings for the year is determined by subtracting from the maximum yearly insurable earnings, the maximum weekly insurable earnings multiplied by the number of weeks in the period of leave. For example, an employee worked 10 weeks and then was absent without pay for 1 week because of illness. He returned to work for 3 weeks, then quit. Only 13 of the 14 weeks will be considered as weeks of insurable employment in order to calculate the yearly insurable earnings. For information on how to allocate insurable earnings and calculate the premiums payable, please contact your nearest RCT District office.

Item 19

When completing an ROE for an employee whose earnings are calculated on a yearly basis, the pay period type (Item 19) should be shown as **weekly** and the last pay period ending date should be the end of the calendar week in which the employment ceased (Saturday). Use the "comments" section in Item 14 to describe the type of payments (example: combination of salary and commission).

Item 20

Average the insurable earnings over the number of calendar weeks under contract for the most recent calendar year (January 1, 1986 to last day worked). If there are fewer than 20 weeks of insurable employment, you will need a separate average for 1985. These are again the insurable earnings in the year divided by the number of calendar weeks of insurable employment in that year. The example, on the following page, will clarify:

66 Example for a commissioned salesperson with premium deductions on a yearly basis

Date Commissions Paid	Amount of Commissions Paid
January 21, 1985	\$ 6,500
March 6, 1985	3,220
March 29, 1985	7,500
July 1, 1985	6,700
October 31, 1985	5,800
1985 Total	\$ 29,720

Date Commissions Paid	Amount of Commissions Paid
January 3, 1986	\$ 17,000
January 17, 1986	5,900
February 3, 1986	7,500
February 21, 1986	5,000
1986 Total	\$ 35,400

First day worked March 6, 1984
Resigned February 21, 1986

This worker was engaged as a commissioned salesperson with payments made at irregular intervals and UI premiums deducted on a yearly basis.

■ In 1985, the employer had deducted the maximum yearly UI contributions by July 1. On that date, the total earnings were \$23,920, an amount equal to the maximum insurable earnings for 1985.

■ In 1986, the employer would have deducted the maximum yearly UI contributions by February 3, 1986. On that date, the total earnings met the maximum insurable earnings of \$25,740 for 1986.

■ As the employee resigned on February 21, 1986, the employer must adjust the maximum insurable earnings for 1986 to \$3,960 (8 weeks × \$495).

The Record of Employment should be completed as follows:

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.) Genre de période de paye (hebdomadaires, de quinzaine, etc.) WEEKLY		Final pay period ending date Date de la fin de la dernière période de paye FEBRUARY 22, 1986																																																																																																													
Social Insurance No. Numéro de l'employé		20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.*) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.) Rémunération assurable par période de paye (P.P.*) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.) Guide para 43																																																																																																													
<table border="1"> <tr> <th>D-J</th> <th>M</th> <th>Y-A</th> <th>*</th> <th>Insurable Earnings Rémunération assurable</th> <th>P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"</th> <th>*</th> <th>Insurable Earnings Rémunération assurable</th> <th>P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"</th> </tr> <tr> <td>D-J</td> <td>M</td> <td>Y-A</td> <td>P.P.</td> <td></td> <td></td> <td>P.P.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>495.00</td> <td></td> <td>11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>12</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td>13</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td>14</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td>15</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td>16</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td>17</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8</td> <td>495.00</td> <td></td> <td>18</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>9</td> <td>460.00</td> <td></td> <td>19</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td>20</td> <td>460.00</td> <td></td> </tr> </table>		D-J	M	Y-A	*	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"	*	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"	D-J	M	Y-A	P.P.			P.P.						1	495.00		11						2			12						3			13						4			14						5			15						6			16						7			17						8	495.00		18						9	460.00		19						10			20	460.00		<p>(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar) Montant total (arrondi au dollar près) \$ 9480.00</p> <p>(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées NINE FOUR EIGHT ZERO</p>	
D-J	M	Y-A	*	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"	*	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. Except. "weeks" P.P. except. "semaines"																																																																																																							
D-J	M	Y-A	P.P.			P.P.																																																																																																									
			1	495.00		11																																																																																																									
			2			12																																																																																																									
			3			13																																																																																																									
			4			14																																																																																																									
			5			15																																																																																																									
			6			16																																																																																																									
			7			17																																																																																																									
			8	495.00		18																																																																																																									
			9	460.00		19																																																																																																									
			10			20	460.00																																																																																																								
21. Telephone number of issuer Numéro de téléphone du signataire		22. I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true. Je reconnais que toute fausse déclaration constitue une infraction et j'atteste, par les présentes, que toutes les déclarations faites sur ce formulaire sont véridiques. Guide, para. 16																																																																																																													
Signature of issuer Signature		Name of issuer - please print Nom du signataire (en lettres moulées)																																																																																																													

Commissions paid after termination of employment

Often, the final payment of commissions is paid after the initial Record of Employment was issued. These commissions must be added to the gross earnings of the last year of employment and the insurable earnings calculated again. As the amended insurable earnings will be greater than

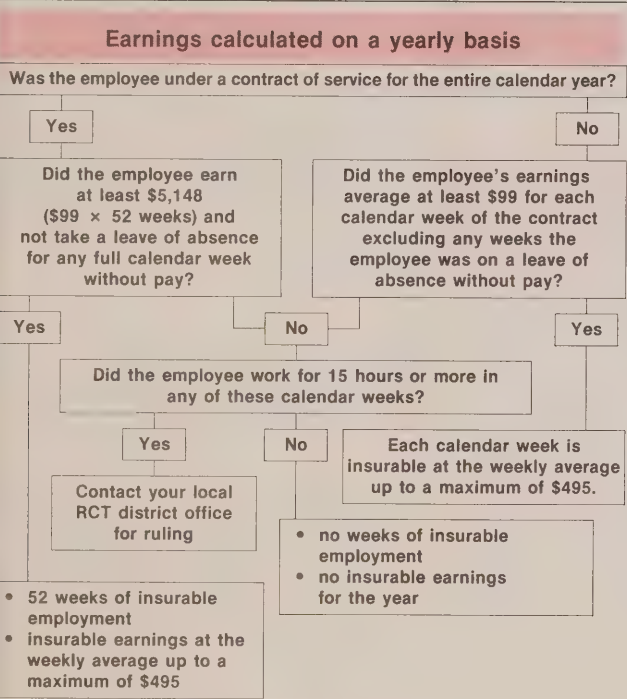
the insurable earnings reported on the initial ROE (except when the insurable earnings were already at maximum), an amended Record of Employment must be issued. This amended ROE must be completed in its entirety and distributed according to the instructions in paragraph 14.

67 Employed under annual contracts where services are not performed for the entire 52 weeks (e.g. teachers and professional athletes)

Workers employed under annual contracts where services are not performed for the entire 52 weeks may be paid 10 or 22 times a year. These workers may include full-time teachers, professional athletes and marine captains and chief engineers for inland waters, to name a few.

The following chart provides the minimum hours, the minimum and maximum insurable earnings and the equivalent weeks of insurable employment by pay period for those paid 10 or 22 times a year.

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings:



Earnings				
Pay periods		minimum	maximum	equivalent
1986	\$	or earnings from	\$	weeks
10	514.80	78 hours	2,574	5.2
22	234.00	35 hours	1,170	2.36

Pay periods		minimum	maximum	equivalent
1985	\$	or earnings from	\$	weeks
10	478.40	78 hours	2,392.00	5.2
22	217.45	35 hours	1,087.27	2.36

These pay periods can only be used if the employee remains in an "employed" status under the contract for the full 52 week period. If the employee quits or takes a leave of absence without pay prior to the end of the contract year, the employer must recalculate the weeks of insurable employment and insurable earnings on a calendar week basis. (Refer to paragraph 69 — except for teachers, refer to paragraph 70.)

Normally, a worker under a 52 week contract has no layoff or separation for

the duration of the contract and is paid for the full duration of the contract. Where this is the case, a Record of Employment should not be issued at any time during the period covered by the contract unless it is requested by the Commission.

However, if the contract is not renewed, the Record of Employment must be issued and is to be completed as follows:

Item 9 —

First day worked

This will be the starting date of the contract.

Item 10 —

Last day worked

This will be the last day the employee physically performed services.

Item 11 —

UI premiums payable up to

This will be the last day of the contract.

Item 19 —

Pay period type

This will be “10 pay periods” or “22 pay periods”.

Item 19 —

Final pay period ending date

This will be the date of the last payment.

68 Item 20: annual contracts paid 10 or 22 times a year

If the employee is paid 10 times per year, one payment is equivalent to 5.2 weeks ($52 \div 10 = 5.2$). Item 20 is to be completed showing 3 entries at 5.2 weeks per entry and 1 entry at 4.4 weeks. Remember, the maximum insurable earnings for 5.2 weeks is \$2,574 ($5.2 \times \$495 = \$2,574$). To obtain the insurable earnings for the last entry which represents only 4.4 weeks, calculate 85 per cent of the insurable earnings of the 4th last pay period. For example, an employee received \$2,000 per pay period. Item 20 would show 3 entries at \$2,000 and 5.2 p.p. exception weeks each and 1 entry at

\$1,700 and 4.4 p.p. exception weeks ($85 \text{ per cent} \times \$2,000 = \$1,700$).

If the employee is paid 22 times per year, one payment is equivalent to 2.36 weeks ($52 \div 22 = 2.36$). Item 20 is to be completed showing 8 entries at 2.36 weeks per entry and 1 entry at 1.12 weeks. Remember, the maximum insurable earnings for 2.36 weeks is \$1,170 ($\$495 \times 52 \div 22 = \$1,170$). To obtain the insurable earnings for the last entry which represents 1.12 weeks, calculate 47 per cent of the insurable earnings of the 9th last pay period. For example, an employee received \$1,000 per pay period. Item 20 would show 8 entries at \$1,000 and 2.36 p.p. exception weeks each and 1 entry at \$470 and 1.12 p.p. exception weeks ($47 \text{ per cent} \times \$1,000 = \$470$).

69 Interruption of earnings during an annual contract when paid 10 or 22 times a year

If an employee quits or takes a leave of absence without pay prior to the end of the contract year, the employer must recalculate the weeks of insurable employment and insurable earnings on a calendar week basis by determining the number of weeks “employed” during the contract year. A recalculation is required as the employee will not be “employed” for 52 weeks and thus will not have 52 weeks of insurable employment.

The employer must determine the number of calendar weeks employed from the starting date of the contract to the date of the interruption of earnings. If the employee is receiving paid sick or maternity leave payments, the interruption of earnings will not occur until these payments fall below 60 per cent of the normal weekly insurable earnings. The employer will then divide the earnings received during this period of time by the number of weeks “employed” to obtain the weekly insurable earnings.

If the employee worked for you during the previous contract year, the Record of Employment will contain data from the

previous contract year as the ROE must cover the last 52 weeks.

The Record of Employment is to be completed as follows:

Item 9 —

First day worked

This will be the starting date of the contract. If the employee worked for you during the previous contract year, it will be the starting date of the previous contract.

Item 10 —

Last day worked

This will be the last day the employee physically performed services.

Item 11 —

UI premiums payable up to

This will normally be the date of the interruption of earnings. Please refer to paragraph 30.

Item 19 —

Pay period type

Show “weekly”

Item 19 —

Final pay period ending date

Show the Saturday of the week in which the interruption of earnings occurred.

Item 14 —

Comments

If the Record of Employment includes a period of the previous contract year, indicate the previous pay period type (e.g. “10 pay periods”) and the previous contract ending date.

Item 20 —

Insurable earnings by pay period

As the weekly insurable earnings are the same for the period covered by the last contract, just write the amount in the first and last entry covered by the period and draw a line through the blocks in between. If the last 20 weeks cover a period from the previous contract year, enter the required p.p. exception weeks and the corresponding insurable earnings for a total of 20 weeks. The 20th week may not coincide with the end of a complete pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the

last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls.

For example, an employee was employed only 18 weeks during the last contract year. In the previous contract year the employee was paid 10 times a year with each pay period equal to 5.2 weeks. As 2 weeks of insurable earnings are to be shown in the last entry, calculate the insurable earnings as follows: (2 weeks ÷ 5.2 weeks) × insurable earnings of the pay period represented by the 5.2 weeks.

The last entry will show p.p. exception weeks as 2.

The formula to use for the 20th week, whether the 20th week is to be obtained from a 10 pay period or a 22 pay period is as follows:

# of weeks required	× insurable earnings
# of weeks represented	of that pay period
by the pay period	

70 Interruption of earnings during annual contract: Teachers

The following are general statements only due to the variety of contracts for teachers (i.e. weekly, monthly). If you are uncertain about the weeks of insurable employment or insurable earnings refer to the RCT booklet *Coverage of School Teachers under the Unemployment Insurance (Collection of Premium) Regulations*.

Teachers employed in Newfoundland, New Brunswick, Prince Edward Island, Québec, Saskatchewan and British Columbia have a contract of service from July 1 to June 30.

When a teacher in one of these provinces has an interruption of earnings due to the termination of the contract or the granting of unpaid leave during the teaching period, the total weeks of insurable

employment is based on the *earnings received* as a proportion of the *annual salary*.

Earnings from start of contract to interruption of earnings	weeks of
total annual salary	employment
× 52 = insurable	

For example, a teacher's annual salary is \$24,950. The teacher stops work December 31 and has been paid \$10,080. The number of weeks of insurable employment are calculated like this:
 $\frac{\$10,080 \times 52}{\$24,950} = 21$ weeks of insurable employment

Teacher's contracts in Ontario, Manitoba and Alberta run from September 1 to August 31.

When a teacher quits, is laid off, is dismissed or takes an unpaid leave of absence *during the teaching period*, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the teacher stops working.

If the contract is terminated or the teacher asks for an ROE for maternity or adoption *during the non-teaching period*, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract is terminated or the date the leave of absence commences.

Teacher's contracts in Nova Scotia run from August 1 to July 31.

If a teacher quits, is laid off, is dismissed or takes an unpaid leave of absence *during the teaching period*, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between

the starting date of the contract and the date the teacher stops working.

If the contract is terminated or the teacher asks for an ROE due to maternity or adoption leave *during the non-teaching period in July*, and he/she has taught the full period, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract terminated or the date the leave of absence commences.

When a teacher asks for an ROE due to maternity or adoption leave *during the non-teaching period in August*, and has not yet taught during the current contract, report only the weeks of insurable employment up to July 31.

Completing the Record of Employment

The Record of Employment is to be completed as follows:

Item 9 —

First day worked

This will be the starting date of the contract. If the teacher was employed during the previous contract year, it will be the starting date of the previous contract.

Item 10 —

Last day worked

This will be the last day the teacher taught.

Item 11 —

UI premiums payable up to

This will be the date the contract was terminated or the date the leave without pay commenced, whichever is applicable.

Item 19 —

Pay period type

Show "weekly".

Item 19 —

Final pay period ending date

Show the Saturday of the week in which the date in Item 11 falls.

Item 14 —

Comments

If the Record of Employment includes a period of the previous contract year, in-

dicating the previous pay period type (e.g. "10 pay periods") and the previous contract ending date.

Note: If your pay period is other than 10 or 22 times a year, for example monthly, Items 19 and 20 will be completed in accordance with the appropriate instructions corresponding to your pay period type.

Item 20 —

Insurable earnings by pay period

The maximum yearly insurable earnings in 1986 is \$25,740. To get the average weekly insurable earnings, divide the salary received by the number of weeks of insurable employment as determined above.

As the weekly insurable earnings are the same for the period covered by the last contract, just write the amount in the first and last entry covered by the period and draw a line through the blocks in between.

Remember, if the teacher worked for you during the previous contract year the Record of Employment will contain data from the previous contract year as the ROE must cover the last 52 weeks.

If the last 20 weeks covers a period from the previous contract year, enter the required p.p. exception weeks and the corresponding insurable earnings for a total of 20 weeks. The 20th week may not coincide with the end of a complete pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls. The calculation will reflect the type of pay period from which the 20th week must be obtained. Please refer to the appropriate pay period type of this guide for the calculation of the 20th week (e.g. paragraph 69 for 10 or 22 pay periods, paragraph 61 for monthly).

refer to their booklet *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables*, or for Québec employers, *Unemployment Insurance Premium Tables*.

When insurable earnings have been decided, complete Item 20 by following the instructions for weekly pay periods (paragraph 54).

Special rules apply to other kinds of workers such as barbers, hairdressers and taxi and passenger vehicle operators. If you are in any doubt about weeks of insurable employment or insurable earnings, refer to the RCT booklet mentioned above. Once you have determined the weekly earnings for these workers, follow the instructions for weekly pay periods (paragraph 54).

71 Hourly and daily payrolls

Insurable earnings for employees paid on an hourly or daily basis must be decided according to RCT instructions. Please

Notes

maines d'emploi assurable jusqu'au 31 juillet.

Comment remplir le Relevé d'emploi

Le relevé d'emploi doit être rempli de la façon suivante :

Numéro 9 —

Premier jour de travail

Si l'enseignant a travaillé durant l'année visée par le contrat annuel précédent, il s'agit de la date de début du contrat précédent.

Numéro 10 —

Dernier jour de travail

Il s'agit du dernier jour où l'enseignant a enseigné.

Numéro 11 —

Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au

Il s'agit de la date à laquelle le contrat a été résilié ou de la date à laquelle le cas. gé sans solde a commencé, selon le cas.

Numéro 19 —

Genre de période de paye

Inscrire : hebdomadaire.

Numéro 19 —

Date de la fin de la dernière période de paye

Inscrire la date du samedi de la semaine où tombe la date inscrite au numéro 11.

Numéro 14 —

Observations

Si la période d'emploi déclarée sur le Relevé d'emploi comprend une partie de l'année antérieure, il faut indiquer le genre de période de paye utilisé au cours de l'année en question (par exemple, 10 périodes de paye par année) ainsi que la date de la fin du contrat précédent.

Note : Si vous n'avez pas 10 ou 22 périodes de paye par année (par exemple, si vous utilisez une période de paye mensuelle), les numéros 19 et 20 doivent être remplis conformément aux instructions pertinentes qui s'appliquent à votre genre de période de paye.

Numéro 20 —

Rémunération assurable par période de paye

Le maximum de la rémunération annuelle assurable en 1986 est de \$25,740. Pour obtenir la rémunération hebdomadaire assurable moyenne, diviser le salaire reçu par le nombre de semaines d'emploi assurable tel qu'il a été déterminé plus haut.

Étant donné que la rémunération hebdomadaire assurable était la même pendant la période visée par le contrat précédent, il suffit d'inscrire le montant à la première et à la dernière cases et de tirer un trait dans l'espace intermédiaire.

Ne pas oublier que si l'enseignant a travaillé pour vous au cours de l'année précédente, le Relevé d'emploi devra contenir des données sur l'année en question. En effet, le RB doit porter sur les 52 dernières semaines.

Si une partie des 20 dernières semaines tombe au cours de l'année précédente, il faut inscrire le nombre de semaines requis dans la colonne « P. P. except. » ainsi que le montant correspondant de la rémunération assurable pour obtenir un total de 20 semaines. Il se pourrait que la 20^e semaine ne coïncide pas avec la fin d'une période de paye complète. Pour déterminer la rémunération assurable de la 20^e semaine (c'est-à-dire, la dernière inscription), calculer la proportion de la rémunération assurable de la période de paye où tombe la 20^e semaine. Le calcul doit tenir compte du genre de période de paye à partir duquel le montant de la rémunération assurable de la 20^e semaine doit être déterminé. Veuillez vous reporter à la partie de ce guide qui porte sur le genre de période de paye approprié pour calculer la rémunération assurable de la 20^e semaine (c'est-à-dire, le paragraphe 69 dans le cas des périodes de paye qui reviennent 10 ou 22 fois par année, et le paragraphe 61 pour les périodes de paye mensuelles).

71 Périodes de paye horaire et quotidienne

Afin de déterminer la rémunération assurable des employés rémunérés sur une

base horaire ou quotidienne, il faut consulter la brochure de R.C.I. intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et primes d'assurance-chômage*. Les employeurs du Québec trouveront ces renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-chômage*. Lorsque la rémunération assurable aura été déterminée, veuillez remplir le numéro 20 en suivant les directives qui s'appliquent à la période de paye hebdomadaire (paragraphe 54).

Des règles particulières sont applicables dans le cas d'autres travailleurs, par exemple, les barbiers et les coiffeurs, les chauffeurs de taxi et conducteurs d'autre véhicule transportant des passagers. S'il vous manque encore des renseignements concernant la rémunération assurable ou les semaines d'emploi assurable, veuillez consulter la brochure de R.C.I. susmentionnée. Quand vous aurez déterminé la rémunération hebdomadaire de ces travailleurs, veuillez vous reporter aux directives relatives à la période de paye hebdomadaire (paragraphe 54).

tr, indiquer le genre de période de paye au cours de l'année en question (par exemple : 10 périodes de paye) ainsi que la date de la fin du contrat précédent.

pour période de paye

Si une partie des 20 dernières semaines tombe au cours de l'année visée par le contrat précédent, inscrire le nombre requis de semaines dans la colonne « P.P. »

«excepté» ainsi que la rémunération correspondante pour un total de 20 semaines. Il se pourrait que la 20^e semaine ne coïncide pas avec la fin d'une période de paye complète. Pour déterminer la rémunération assurable de la 20^e semaine (dernière inscription), calculer la proportion de la rémunération assurable de la période de paye où tombe la 20^e

Prenons l'exemple d'un employé qui a travaillé pendant seulement 18 semaines au cours de l'année visée par le dernier contrat. Au cours de l'année précédente, l'employé a été rémunéré 10 fois par année, chaque période de paye correspondant à 5,2 semaines. Etant donné que la dernière donnée à inscrire doit correspondre à deux semaines d'emploi assurables, la rémunération assurable se calcule comme suit : (2 semaines divisé par 5,2 semaines) \times rémunération assurable d'une période de paye de 5,2 semaines.

En regard de la dernière inscription, il faut inscrire 2 dans la colonne P.P. except. «Sémaines».

Voici la formule à utiliser pour déterminer la rémunération assurable de la 20^e semaine et ce, peu importe que l'employé ait 10 ou 22 périodes de paye par année :

$$\frac{\text{Nombre de semaines requises}}{\text{Nombre de semaines que}} \times \text{de paye de cette période} \times \text{Rémunération}$$

rat, indiquer le genre de période de paye au cours de l'année en question (par

Les instructions qui suivent ne constituent que des renseignements généraux. Etant donné les divers genres de contrat en vigueur dans l'enseignement (par exemple, les contrats hebdomadaires et les contrats mensuels), veuillez consulter la brochure de RC, I intitulée *Participation des enseignants en vertu des règlements concernant la perception des primes d'a-c*, si vous avez des questions ayant trait aux semaines d'emploi assurable ou à la rémunération assurable.

Lorsqu'un enseignant d'une de ces provinces subit un arrêt de rémunération en raison de la résiliation de son contrat ou de l'obtention d'un congé sans solde durant l'année scolaire, le total des semaines d'emploi assurable est calculé d'après le rapport entre la rémunération reçue et le salaire annuel.

$$\frac{\text{Rémunération depuis le début du contrat jusqu'à l'arrêt de rémunération}}{\text{Salaires annuels totaux} \times 52 = \text{semaines assurables}}$$

Prenons l'exemple d'un enseignant dont le salaire annuel est de \$24,950. Cet enseignant cesse de travailler le 31 décembre, et il a reçu jusqu'à la \$10,080. Le nombre de semaines d'emploi assurable est calculé de la façon suivante :

Lorsqu'un enseignant démissionne, est mis à pied, est congédié ou prend un congé sans solde *durant l'année scolaire*, le correspondant au nombre de semaines ou parties de semaine civiles écoulées entre la date de début du contrat et la date à laquelle l'enseignant cesse de travailler. Si le contrat est résilié ou si l'enseignant demande un RE pour un congé de maternité ou d'adoption *en dehors de l'année scolaire*, le nombre de semaines d'emploi assurable sera le nombre de semaines ou parties de semaine civiles écoulées entre la date de début du contrat et la date de résiliation du contrat ou la date de début du congé.

Les enseignants de la Nouvelle-
Ecosse ont des contrats qui
s'étendent du 1^{er} août au 31
juillet.

Si un enseignant a démissionné, est mis à pied, est congédié ou prend un congé sans solde *durant l'année scolaire*, le nombre de semaines d'emploi assumable correspondra au nombre de semaines ou parties de semaine civiles écoulées entre la date de début du contrat et la date à laquelle l'enseignant cesse de travailler. Si le contrat est résilié ou si l'enseignant

demande un RE pour congé de maternité ou d'adoption en dehors de l'année scolaire, soit le mois de juillet, et si l'enseignant a enseigné durant toute l'année scolaire, le nombre de semaines d'emploi assurable correspondra au nombre de semaines ou parties de semaines civiles écoulées entre la date de début du contrat et la date de résiliation du contrat ou la date de début du congé.

pour congé de maternité ou d'adoption en dehors de l'année scolaire, soit durant le mois d'août, et qu'il n'a pas encore commencé à enseigner aux termes du contrat actuel, il ne faut déclarer que les se-

travailleurs autres que les enseignants ou le paragraphe 70 pour les enseignants). En règle générale, un travailleur qui a un contrat de 52 semaines ne subit pas de licenciement ou de cessation d'emploi pendant la durée du contrat. Il est rémunéré pour la totalité de la période visée par le contrat. Le cas échéant, il ne faut pas délivrer de Relevé d'emploi à quelque moment que ce soit au cours de la période que vise le contrat, à moins que la Commission ne le demande.

Toutefois, si le contrat n'est pas renouvelé, il faut délivrer un Relevé d'emploi qui devra être rempli comme suit :

Numéro 9 —

Premier jour de travail

Il s'agit de la date de début du contrat.

Numéro 10 —

Dernier jour de travail

Il s'agit du dernier jour où l'employé a réellement travaillé.

Numéro 11 —

Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au

Il s'agit du dernier jour du contrat.

Numéro 19 —

Genre de période de paye

Il faut inscrire soit «10 périodes de paye», soit «22 périodes de paye».

Numéro 19 —

Date de la fin de la dernière période de paye

Il s'agit de la date du dernier versement de rémunération.

68

Numéro 20 — Contrats annuels donnant lieu à 10 ou 22 versements par année.

Si l'employé est payé 10 fois par année, un paiement équivalent à 5,2 semaines (52 divisé par 10 = 5,2). Il faut inscrire au numéro 20 trois fois 5,2 semaines et une fois 4,4 semaines. Ne pas oublier que le maximum de la rémunération assurable

pour 5,2 semaines est de \$2,574. ($5,2 \times \$495 = \$2,574$). La dernière donnée à inscrire est la rémunération assurable de la quatrième période de paye en commençant par la fin. Prenons à titre d'exemple le cas d'un employé qui touchait \$2,000 par période de paye. Il faut inscrire au numéro 20 trois fois \$2,000 (5,2 dans la colonne P.P. except. «semaines») et une fois \$1,700 (4,4 «semaines») dans la colonne P.P. except. «semaines» (85 % $\times \$2,000 = \$1,700$). Si l'employé est payé 22 fois par année, une paye équivalent à 2,36 semaines (52 divisé par 22 = 2,36). Il faut alors inscrire au numéro 20 huit fois 2,36 semaines et une fois 1,12 semaine. Ne pas oublier que le maximum de la rémunération assurable pour 2,36 semaines est de \$1,170 ($\$495 \times 2,36 + 22 = \$1,170$). La dernière donnée à inscrire est la rémunération assurable de 1,12 semaine, laquelle représente 47 % de la rémunération assurable de la neuvième période de paye en commençant par la fin. Prenons à titre d'exemple le cas d'un employé qui touchait \$1,000 par période de paye. Il faut inscrire à la case 20 huit fois \$1,000 (2,36 semaines dans la colonne P.P. except. «semaines») et une fois \$470 (1,12 semaine dans la colonne P.P. except. «semaines») ($47 \% \text{ de } \$1,000 = \470).

69 Arrêt de rémunération pendant un contrat

annuel lorsque la paye est versée 10 ou 22 fois par année

Si un employé démissionne ou prend un congé sans solde avant la fin de l'année visée par le contrat, l'employeur doit procéder à un nouveau calcul des semaines d'emploi assurable et de la rémunération assurable en tenant compte des semaines civiles. Pour ce faire, il doit déterminer le nombre de semaines «de travail» au cours de l'année visée par le contrat. Il est nécessaire d'effectuer un nouveau calcul étant donné que l'employé n'aura pas été «au travail» pendant 52 semaines

la façon suivante :

Numéro 9 —

Premier jour de travail

Il s'agit de la date de début du contrat. Si l'employé travaillait pour vous au cours de l'année précédente, il s'agit de la date de début du contrat précédent.

Numéro 10 —

Dernier jour de travail

Il s'agit du dernier jour où l'employé a effectivement travaillé.

Numéro 11 —

Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au

Il s'agit en règle générale de la date de l'arrêt de rémunération. Consulter à ce sujet le paragraphe 30.

Numéro 19 —

Genre de période de paye

Inscrire : hebdomadaire.

Numéro 19 —

Date de la fin de la dernière période de paye

Inscrire la date du samedi de la semaine où a eu lieu l'arrêt de rémunération.

Numéro 14 — Observations

Si le Relevé d'emploi chevauche l'année précédente et la présente année du con-

et que, de ce fait, il n'aura pas 52 semaines d'emploi assurable.

L'employeur doit calculer le nombre de semaines civiles de travail à compter de la date du début du contrat jusqu'à la date de l'arrêt de rémunération. Si l'employé touche des indemnités de congé de maladie ou de maternité payé, on considérera que l'arrêt de rémunération ne se produit qu'au moment où la rémunération tombe en deçà de 60 % de la rémunération hebdomadaire assurable normale. L'employeur doit ensuite diviser la rémunération reçue au cours de cette période par le nombre de semaines «de travail» pour obtenir la rémunération hebdomadaire assurable.

Si l'employé travaillait pour vous au cours de l'année précédente, il faudra inscrire sur le Relevé d'emploi des données sur l'année en question étant donné que le RE doit porter sur les 52 dernières semaines.

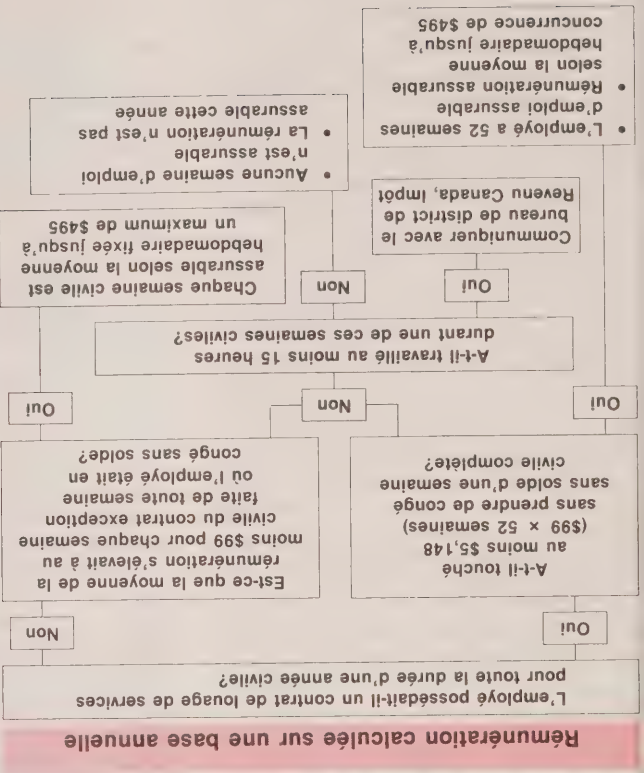
Le Relevé d'emploi doit être rempli de la façon suivante :

Personnes employées en vertu de contrats annuels et dont les services ne couvrent pas une période complète de 52 semaines (p. ex., les enseignants et les athlètes professionnels)

Commissions payées après la cessation d'emploi
La dernière remise de commissions a sou-
vent lieu après que le premier Relevé
d'emploi a été rempli. Ces commissions
doivent alors être ajoutées à la rémunéra-
tion brute de la dernière année d'emploi
et la rémunération assurable doit être
calculée de nouveau. Comme le nouveau
montant de la rémunération assurable
sera plus élevé que la rémunération
assurable inscrite au premier RE (à moins
que la rémunération ne soit déjà fixée au
maximum assurable), on devra émettre un
Relevé d'emploi modifié. Ce RE modifié
doit être rempli en entier et distribué selon
les directives du paragraphe 14.

Si la somme des commissions de cet
employé durant les huit semaines de 1986
est inférieure à \$792 (8 x \$99), la
rémunération de l'employé serait
inférieure au minimum de la rémunéra-
tion hebdomadaire assurable de \$99
(1986). L'employé n'aurait occupé un
emploi assurable à l'égard d'aucune des
huit semaines à moins que l'employé ou
l'employeur puisse attester que l'employé
a travaillé au moins 15 heures durant au
moins une de ces semaines civiles. Cha-
que semaine civile de travail de 15 heures
ou plus constituerait une semaine
d'emploi assurable. Les cotisations de
l'employeur et de l'employé seraient
modifiées en conséquence.

Le tableau qui suit vous aidera à déterminer les semaines d'emploi
assurable et la rémunération assurable.



Le tableau qui suit indique le minimum des heures ainsi que le maximum de la rémunération assurable de même que le nombre équivalent de semaines d'emploi assurable par période de paye pour les personnes qui sont payées 10 ou 22 fois par année.

Rémunération				
10	22	minimum \$ ou gains après	maximum \$	Équivalent en semaines d'emploi
\$514.80	\$234.00	78 heures	\$2,574	5.2
22		35 heures	\$1,170	2.36

Rémunération				
10	22	minimum \$ ou gains après	maximum \$	Équivalent en semaines d'emploi
\$478.40	\$217.45	78 heures	\$2,392.00	5.2
22		35 heures	\$1,087.27	2.36

Ces périodes de paye ne peuvent être utilisées que si le contrat de l'employé couvre une période de 52 semaines. Si l'employé démissionne ou prend un congé sans solde avant la fin de l'année visée par le contrat, l'employeur doit procéder à un nouveau calcul des semaines d'emploi assurable et de la rémunération assurable en tenant compte des semaines civiles (voir le paragraphe 69 pour les

L'exemple qui suit vous aidera.

On calcule la moyenne de la rémunération assurée pour le nombre de semaines du contrat qui s'applique à la plus récente année civile (du 1^{er} janvier 1986 au dernier jour de travail). S'il y a moins de 20 semaines d'emploi assurable, vous devrez établir une moyenne à part pour les semaines en 1985. Il s'agit à nouveau de diviser la rémunération assurable de l'année par le nombre de semaines civiles d'emploi assurable de cette année.

a la commission
dont les cotisations d'a.-c.
sont déduites sur une base
annuelle

Date de versement des commissions	Montant des commissions
le 3 janvier 1986	\$ 17,000
le 17 janvier 1986	5,900
le 3 février 1986	7,500
le 21 février 1986	5,000
Total pour l'année 1986	\$ 35,400

[illegible]

Catégories particulières de travailleurs

63 Règles spéciales

Les règles spéciales s'appliquent aux personnes rémunérées à la commission et à la pièce, ainsi qu'aux enseignants et aux professionnels en vertu d'un contrat étalé sur 52 semaines. Afin de savoir exactement comment déterminer la rémunération assurable des employés qui travaillent de ces catégories, veuillez consulter la brochure de RC, intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-emploi*. Les employeurs du Québec recevront ces renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-emploi*. L'information qui suit vous aidera à inscrire au numéro 20 les semaines assurables ainsi que la rémunération assurable de groupes spéciaux d'employés.

64 Rémunération basée sur une

base régulière

L'employé est rémunéré au moyen de commissions versées de façon régulière par exemple à toutes lesquinzaines ou deux fois par mois, veuillez remplir le numéro 20 en suivant les directives s'appliquant au genre de période de paye appropriée. Ceci vaut également pour les employés rémunérés à la commission qui travaillent sans régulièrement à la pièce, ainsi qu'aux travailleurs à la rémunération payée dans le cas d'un contrat de louage de services d'une durée de 52 semaines consécutives et remise en 0 ou 22 versements est également traitée titre de période de paye régulière. Suivre les directives du paragraphe 67.

Si l'employé touche à la fois un salaire régulier et des commissions, voir le paragraphe 65.

65 Rémunération basée sur une

base annuelle

Voici les circonstances dans lesquelles la rémunération se calcule sur une base annuelle :

- les commissions sont versées à intervalles irréguliers;

- la rémunération se compose d'avances ou d'un salaire régulier et de commissions;

- les sommes sont débitées d'un compte d'avances à intervalles irréguliers;

- le travail à la pièce est rémunéré à intervalles irréguliers; et

- les versements, dans le cas d'un contrat de louage de services d'une durée de 52 semaines consécutives, ne couvrent pas la période entière de 52 semaines et ils ont lieu à une fréquence autre que 10 ou 22 fois.

Cette rémunération prend valeur de rémunération assurable selon l'année civile, à compter du premier dollar payé jusqu'à concurrence du maximum assurable pour l'année. En 1986, le maximum de la rémunération assurable est de \$25,740. Des dispositions particulières sont prévues pour la déduction de cotisations dans les cas où les tables générales de l'a.-c. ne peuvent s'appliquer. Pour renseignements, consultez, avec le bureau de district de Revenu Canada, l'impôt.

Cette façon de calculer la rémunération assurable ainsi que les semaines d'emploi assurable a été conçue afin de convenir aux employés dont les revenus subissent des fluctuations. Cette façon de faire permet également d'évaluer plus justement le revenu d'un employé et ainsi d'augmenter le montant des prestations qu'il peut toucher.

Par exemple, un courtier en immobilier ne pourrait toucher que deux commissions de \$5,000 dans un an. En observant les règlements établis pour les périodes de paye régulières, le travail de cet employé ne pourrait être assuré que pendant deux semaines à raison de \$495 par semaine, maximum de rémunération assurable par semaine en 1986. Par ailleurs, si nous établissons une rémunération hebdomadaire moyenne, en divisant par 52 le montant brut annuel, le travail de l'employé serait alors assuré pendant 52 semaines, à raison de \$192,31 par semaine.

Lorsqu'il s'agit d'une période plus courte que l'année civile

Si l'emploi commence ou prend fin au cours de l'année civile, on ajustera proportionnellement la rémunération annuelle assurable maximale. Pour ce faire, ne considérer que les semaines d'emploi au cours de chaque année civile. Le maximum de la rémunération annuelle assurable ajustée est égal au maximum de la rémunération hebdomadaire assurable multiplié par le nombre de semaines d'emploi durant cette année civile. Par exemple, un employé qui a travaillé du 5 novembre 1985 au 30 mai 1986 aurait accumulé huit semaines civiles en 1985 avec \$3,680 ($\460×8 ou $\$52$ de \$23,920), et 22 semaines civiles en 1986 avec une rémunération assurable maximale de \$10,890 ($\495×22 ou $\$22/52$ de \$25,740).

Réduction du maximum de la rémunération annuelle assurable à cause d'un congé sans solde

Lorsqu'un employé qui est en congé sans solde ne touche pas de rémunération de la part de l'employeur pendant une période d'une semaine ou plus, les dispositions suivantes s'appliquent : on fixe la rémunération assurable maximale pour l'année en retranchant du maximum de la rémunération assurable hebdomadaire maximale multiplié par le nombre de semaines qu'a duré le congé. Par exemple, un employé a travaillé 10 semaines et ensuite était absent sans solde pendant une semaine à cause de maladie. Il est ensuite retourné au travail pendant trois semaines avant de démissionner. Seulement 13 des 14 semaines seront considérées comme semaines d'emploi assurable dans le calcul de la rémunération annuelle assurable. Pour plus de renseignements sur la façon d'établir la rémunération assurable et d'effectuer le calcul des cotisations exigées, communiquer avec le bureau de district de Revenu Canada, l'impôt le plus près.

Numéro 19

Pour remplir le RE d'un employé dont la rémunération est calculée sur une base annuelle, il faut indiquer qu'il s'agit d'une



13 périodes de paye par année

62 13 périodes de paye par année

Dans le cas de ce genre de période de paye, la rémunération pour les quatre semaines est assurée à condition que l'employé ait été rémunéré ou ait occupé un emploi pour les quatre semaines et que le nombre d'heures d'emploi ou la rémunération totale pour cette période de paye soit égal ou supérieure au minimum prévu pour la période de paye (\$396 ou 60 heures en 1986).

Si la rémunération et les heures d'emploi de la période complète de paye ne correspondent pas au minimum prévu pour cette période de paye, l'assurabilité doit être déterminée en fonction d'une semaine de paye. (Voir la note au

paragraphe 3 de ce guide pour une définition de «semaine de paye».)

Si, au cours de certaines semaines de paye d'une période de paye, l'employé n'a pas eu de rémunération assurée, n'inscrivez que la rémunération assurée pour la semaine ou les semaines qui résistent aux exceptions à la période de paye (P.P. except. «semaines») afin de bien montrer le nombre de semaines qui étaient assurables.

Si l'employé a 20 semaines ou plus d'emploi assurables, vous devez inscrire la rémunération assurée pour au moins cinq périodes de paye, en commençant par la dernière. Il peut être nécessaire de faire plus de cinq inscriptions si une se-

Le tableau qui suit vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurables et la rémunération assurée si vous avez 13 périodes de paye par année.

13 périodes de paye par année

L'employé a-t-il gagné au moins \$396 durant la période de paye?

Oui

A-t-il travaillé au cours de chacune des semaines de paye de la période de paye?

Oui

A-t-il travaillé au moins 60 heures au cours de la période de paye?

Oui

Non

A-t-il gagné au moins \$99 ou a-t-il été employé pendant au moins 15 heures au cours d'une semaine de paye ou plus?

Oui

Non

- 4 semaines d'emploi assurables jusqu'à concurrence d'un maximum de \$1,980
- Rémunération assurée de 15 heures ou rémunérée à \$99
- Une semaine d'emploi assurée pour chaque semaine de paye
- La période de paye n'est pas assurée
- La rémunération n'est pas assurée
- Une semaine d'emploi assurée pour cette semaine de paye jusqu'à concurrence de \$495
- Inscrire 1, 2 ou 3 dans la colonne P.P. except. «semaines»

Note : Les montants indiqués ci-dessus sont en vigueur du 1^{er} janvier 1986 au 31 décembre 1986.

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.)

Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.)

15 MARS 1986

Final pay period ending date

Date de la fin de la dernière période de paye

20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P. * (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.)

Rémunération assurée par période de paye (P.P. *) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurée des semaines d'emploi assurables indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.)

Guide, para. 42

* P.P.	Insurable Earnings	P.P. Except. "weeks"	P.P. Except. "semaines"
1	19 80.00		
2	19 80.00		
3	19 80.00		
4	18 40.00		
5	18 40.00		
6			
7			
8			
9			
10			

21. (A) Total of all entries (rounded to nearest dollar)

Montant total (arrondi au dollar près)

\$ 9620 00

(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées

NEUF SIX DEUX ZÉRO

Telephone number of issuer

Numéro de téléphone du signataire

Période de paye mensuelle

qui englobe la 20^e semaine d'emploi assurable. Inscrite ce montant dans la colonne «Rémunération assurable», et 2/3 dans la colonne réservée aux «exceptions à la période de paye» (P, P. except., «semaines»). Dans l'exemple qui suit, on a calculé la rémunération de 2/3 d'une semaine par l'opération suivante : $2/3 \times \$425 = \$283,33$.

de rémunération assurable pour les 20 semaines.
Tel que l'indique l'exemple suivant, un salarié a travaillé durant quatre périodes de paye complètes (soit 17 1/3 semaines) plus deux semaines dans une période de paye incomplète, ce qui représente un total de 19 1/3 semaines. Pour obtenir un total de 20 semaines, calculer les 2/3 de la rémunération assurable de la dernière semaine de la période de paye incomplète

[illegible]

Le tableau qui suit vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et la rémunération assurable pour une période de paye mensuelle.

une période de paye mensuelle.

Période de paye mensuelle

[illegible]

complète dans laquelle il n'y avait que 1
2, 3 ou 4 semaines assurables.

Période de paye complète
Si l'employé a plus de 20 d'emploi assurable, la 20^e semaine d'emploi assurable ne coïncide pas nécessairement avec la fin d'une période de paye complète. Afin de déterminer la rémunération assurable de la 20^e semaine (la dernière inscription), calculer la portion de la rémunération assurable de la période de paye qui correspond à la 20^e semaine d'emploi assurable.

main. Par exemple, la rémunération de 2/3 de semaine provenant d'une période

<p>Tableau F</p> <p>Partie de la période de paye mensuelle et pourcentage de rémunération applicable à la 20^e semaine assurable</p>	<p>Partie de la période de paye complète qui comprend la 20^e semaine</p>	<p>Pourcentage de la rémunération assurable au cours de la période de paye faisant l'objet du RE</p>
--	---	--

completé dans laquelle il n'y avait que 1 ou 2, 3 ou 4 semaines assurables. **Période de paye complète** Si l'employé a plus de 20 semaines d'emploi assurable, la 20^e semaine d'emploi assurable ne coïncide pas nécessairement avec la fin d'une période de paye complète. Afin de déterminer la rémunération assurable de la 20^e semaine (la dernière inscription), calculer la portion de la rémunération assurable de la période de paye qui correspond à la 20^e semaine d'emploi assurable.

<p>Partie de la période de paye mensuelle et pourcentage de la rémunération assurable qui s'applique à la 20^e semaine assurable</p>	<p>Partie de la période de paye complète qui comprend la 20^e semaine</p>
---	--

20 ^e semaine	de paye faisant
-------------------------	-----------------

2	46
1 2/3	38.5
1 1/3	30.5
1	23
2/3	15

2 1/3	53.5
3	69
3 1/3	77
3 2/3	84.5
4	92

53.5	2 1/3	3
61.5	2 2/3	3
69	3 1/3	4
77	3 2/3	4
84.5		
92		

Note : Ce tableau ne doit pas être utilisé pour les calculs, à la page suivante, qui touchent aux périodes de paye incomplètes.

60	Número 20 : Période de paye mensuelle	20e semaine : période de paye mensuelle	<table border="1"> <tr> <td>1 1/3</td> <td>30.5</td> </tr> <tr> <td>1 2/3</td> <td>38.5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>46</td> </tr> </table>	1 1/3	30.5	1 2/3	38.5	2	46
1 1/3	30.5								
1 2/3	38.5								
2	46								

Partie de la période comprend la 20 ^e semaine	Pourcentage de la rémunération assurable au cours de la période de paye faisant l'objet du RE
1/3sem.	7.7 %
1	15
1 1/3	23
1 2/3	30.5
2	38.5
2 1/3	46
2 2/3	53.5
3	61.5
3 1/3	69
3 2/3	77
4	84.5
	92

Tableau F
Partie de la période de paye
mensuelle et pourcentage de la
rémunération assurable qui
s'applique à la 20^e semaine
assurable

Période de paye bimensuelle

Le tableau qui suit vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et la rémunération assurable pour une période de paye bimensuelle.

Période de paye bimensuelle

L'employé a-t-il gagné au moins \$214.50 au cours de la période de paye?

Oui

A-t-il travaillé au moins 33 heures au cours de la période de paye?

Oui

A-t-il travaillé au cours de chacune des semaines ou parties de semaine civile de la période?

Oui

A-t-il gagné au moins \$99 ou été employé pendant au moins 15 heures au cours d'une semaine ou partie de semaine civile ou plus?

Oui

- Une semaine d'emploi assurable pour chaque semaine ou partie de semaine civile de 15 heures d'emploi ou rémunérée à \$99
- Rémunération assurable pour cette semaine jusqu'à concurrence de \$495
- Inscrire 1 ou 2 dans la colonne P.P. except.

- 2 1/6 semaines assurable jusqu'à concurrence d'un maximum de \$1,072.50
- Rémunération assurable pour cette semaine jusqu'à concurrence de \$495
- Inscrire 1 ou 2 dans la colonne P.P. except.

- La période de paye n'est pas assurable
- La rémunération n'est pas assurable

- La période de paye n'est pas assurable
- La rémunération n'est pas assurable

- La période de paye n'est pas assurable
- La rémunération n'est pas assurable

Note : Les montants indiqués ci-dessus sont en vigueur du 1^{er} janvier 1986 au 31 décembre 1986.

Other monies (explan) - Autres sommes (préciser)

Genre de période de paye (bi-weekly, bi-weekly, etc.)

15 AVRIL 1986

Insurable Earnings by Pay Period (P.P. * (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.)

Insurable Earnings P.P. except. "weeks"

1 990.00 2

2 1072.50

3 1072.50

4 1072.50

5 1072.50

6 1072.50

7 1072.50

8 996.66

9 996.66

10 283.33 2/3

Total of all entries (rounded to nearest dollar) \$ 9702.00

Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moules

NEUF SEPT ZÉRO DEUX

Telephone number of issuer

Area - Région No

Signature

Date of issue - Date de délivrance

Signature

Signature

Signature

Signature

Signature

Période de paye bimensuelle

Le tableau qui suit vous montre comment calculer la rémunération assurable de la portion de la période de paye qui comprend la 20^e semaine. Par exemple, la rémunération d'une demi-semaine provenant d'une période de paye bimensuelle complète comprenant une rémunération assurable de \$830 est calculée en prenant 23 % de la période de paye complète ($23/100 \times \$830 = \190.90).

Tableau D
Partie de la période de paye bimensuelle et pourcentage de la rémunération assurable qui s'applique à la 20^e semaine d'emploi assurable

Partie de la période de paye complète qui comprend la 20 ^e semaine	Pourcentage de la rémunération assurable au cours de la période de paye complète faisant l'objet du RE
1/6sem.	1/3
1/2	2/3
2/3	5/6
1	1
1 1/6	1 1/6
1 1/3	1 1/3
1 1/2	1 1/2
1 2/3	1 2/3
2	2

Note : Ce tableau ne doit pas être utilisé pour les calculs décrits plus bas qui touchent aux périodes de paye incomplètes.

Périodes de paye incomplètes
Lorsque vous calculez la rémunération assurable d'un employé pour les 20 semaines, il peut arriver que la période de

paye qui couvre la 20^e semaine d'emploi assurable ne soit pas une période de paye bimensuelle complète. Vous devez calculer la rémunération d'une période de paye incomplète de une ou deux semaines pour obtenir le total de la rémunération assurable pour les 20 semaines. Dans l'exemple qui suit, un salarié a travaillé durant huit périodes de paye complètes (soit 17 1/3 semaines) et deux semaines dans une période de paye incomplète, ce qui représente un total de 19 1/3 semaines. Pour obtenir un total de 20 semaines, vous devez calculer les 2/3 de la rémunération assurable de la dernière semaine de la période de paye incomplète qui englobe la 20^e semaine d'emploi assurable. Inscrive ce montant dans la colonne «Rémunération assurable» et 2/3 dans la colonne réservée aux «exceptions à la période de paye». Dans l'exemple qui suit, on calcule la rémunération des 2/3 d'une semaine par l'opération suivante :

$$2/3 \times \$425 = \$283.33.$$

Période de paye bimensuelle

58 Numérotation assurée de la 20^e semaine : Période de paye bimensuelle

Le numéro 20 du RE s'applique à la rémunération assurée par période de paye à l'égard des 20 dernières semaines d'emploi assurée ou la rémunération pour le nombre de semaines indiqué au numéro 12, si ce nombre est inférieur à 20. Le calcul de la rémunération assurée à inscrire pour la 20^e semaine d'emploi assurée (la dernière inscription) variera selon que la rémunération provient d'une période de paye bimensuelle complète ou une période de paye incomplète dans laquelle il y a seulement une ou deux semaines assurées.

Période de paye complète

Si l'employé a plus de 20 semaines d'emploi assurée, la 20^e semaine ne coïncide pas nécessairement avec la fin d'une période de paye complète. Afin de déterminer la rémunération assurée de la 20^e semaine (la dernière inscription), calculer la portion de la rémunération assurée de la période de paye qui correspond à la 20^e semaine d'emploi assurée.

57 Numéro 20 : Période de paye bimensuelle

Dans ce genre de période de paye, la rémunération de toutes les semaines de la période de paye est assurée, à condition que l'employé ait été employé ou rémunéré pour chacune des semaines ou parties de semaine et que le nombre d'heures d'emploi ou la rémunération reçue corresponde au moins au minimum de la période de paye (\$214,50 ou 33 heures en 1986).

Si la rémunération et les heures d'emploi ne correspondent pas au minimum prévu pour ce genre de période de paye ou si l'employé n'a pas travaillé ou touché de rémunération au cours de chacune des semaines ou parties de semaines de la période de paye, l'assurabilité doit être déterminée en fonction d'une semaine civile (du dimanche au samedi). Inscrire seulement la rémunération assurée de la semaine ou des semaines d'emploi qui étaient assurées et le chiffre 1 ou 2 dans la colonne réservée aux exceptions à la période de paye (P.P. excl. «semaines») pour montrer le nombre de semaines qui étaient assurées. (Il peut être nécessaire d'indiquer, dans cette colonne, une fraction de semaine pour désigner la partie d'une période de paye qui comprend la 20^e semaine d'emploi assurée.)

Si l'employé avait 20 semaines ou plus d'emploi assurée, vous devez inscrire la rémunération assurée d'au moins 10 périodes de paye, en commençant par la dernière. Il peut être nécessaire de faire plus de dix inscriptions si, dans une période de paye, une semaine ou une partie de semaine de travail n'était pas assurée.

Si l'employé a moins de 20 semaines d'emploi assurée, inscrire la rémunération assurée de chaque période de paye complète et incomplète.

En 1986, la rémunération assurée maximale pour une période de paye bimensuelle est de \$1,072,50.

56 Période de paye bimensuelle

Le tableau qui suit indique comment déterminer le nombre de semaines d'emploi assurée dans le cas de périodes de paye bimensuelles complètes.

NOTE : N'utiliser ce tableau que pour transformer des périodes de paye bimensuelles complètes en semaines d'emploi assurée. Les périodes de paye complètes calculées sur une base hebdomadaire doivent être ajoutées après la transformation.

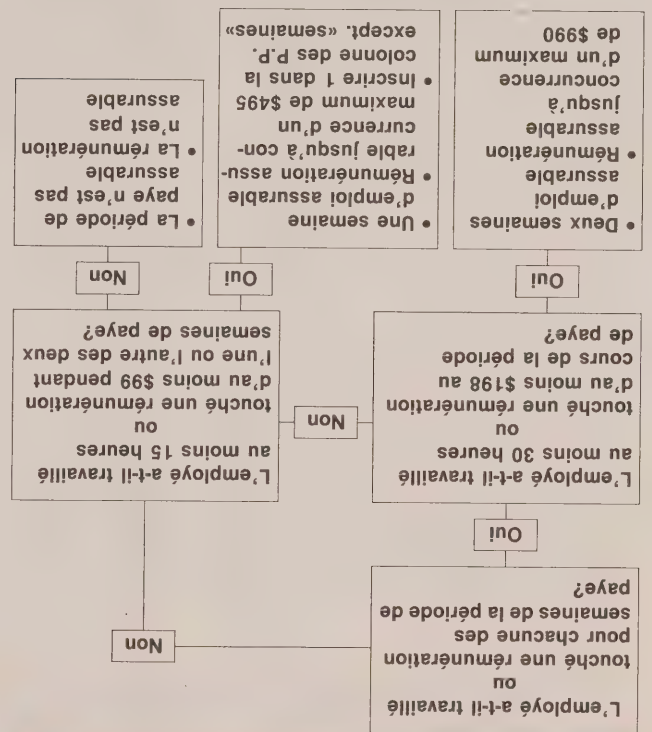
Tableau C
Semaines d'emploi assurée

Semaines équivalentes d'emploi assurée		Nombre de périodes de paye bimensuelles complètes
1	2 1/6	1
2	4 1/3	2
3	6 1/2	3
4	8 2/3	4
5	10 5/6	5
6	13	6
7	15 1/6	7
8	17 1/3	8
9	19 1/2	9
10	21 2/3	10
11	23 5/6	11
12	26	12
13	28 1/6	13
14	30 1/3	14
15	32 1/2	15
16	34 2/3	16
17	36 5/6	17
18	39	18
19	41 1/6	19
20	43 1/3	20
21	45 1/2	21
22	47 2/3	22
23	49 5/6	23
24	52	24

Période de paye de quinzaine

Le tableau qui suit vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et la rémunération assurable dans le cas d'une période de paye de quinzaine.

Période de paye de quinzaine



Note : Les montants indiqués ci-dessus sont en vigueur du 1er janvier 1986 au 31 décembre 1986.

Exemples de semaines de paye :
Période de paye de quinzaine

1. Les semaines de paye correspondent aux semaines civiles —

D	L	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14				

La période de paye débute le 1^{er} et se termine le 14.
La première semaine de paye débute le 1^{er} et se termine le 7.
La deuxième semaine de paye débute le 8 et se termine le 14.

2. Les semaines de paye ne correspondent pas aux semaines civiles —

D	L	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21			

La période de paye débute le 5 et se termine le 18.
La première semaine de paye débute le 5 et se termine le 11.
La deuxième semaine de paye débute le 12 et se termine le 18.

55 Période de paye
de quinzaine (toutes
les deux semaines)

Lorsque la rémunération ou le nombre d'heures de la période de paye complète est moindre que le minimum prévu pour cette période, on doit alors déterminer l'assurabilité en fonction d'une semaine de paye*. Inscrire la rémunération assurable de la semaine de paye qui était assurable et le chiffre 1 dans la colonne «exceptions à la période de paye» (P.P., except. «semaines») pour montrer qu'une seule semaine était assurable.

Si l'employé a 20 semaines ou plus

Si l'employé a moins de 20 semaines d'emploi assurable, inscrire la rémunération assurable de chaque période de paye *complete et incomplète*.

En 1986, la rémunération assurable maximale pour une période de paye de quinze est de \$990.

quinzaine est de \$990.

		Date of issue - Date de délivrance		English Français					
				Signature of issuer Signature		Name of issuer - please print Nom du signataire (en lettres moulées)			
				Unknown Date non connue		Returning pour non retour			
				I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true. Je reconnais que toute fausse déclaration constitue une infraction et j'atteste, par les présentes, que toutes les déclarations faites sur ce formulaire sont véridiques.		Guide, para. 16			
				Telephone number of issuer Numéro de téléphone du signataire		Area - Région No		Ext. - Poste	
				(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées		(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar) Montant total (arrondi au dollar près)			
				\$ 9585 00		NEUF CING HUIT CING			
				10 920.00		9 19			
				8 920.00		7 990.00			
				6 990.00		5 495.00			
				4 495.00		3 460.00			
				2 460.00		1 460.00			
				* P.P. Except.		* P.P. Except.			
				Remuneration assured Rémunération assurée		Insurable Earnings Rémunération assurée			
				P.P. except.		P.P. except.			
				* P.P. Except.		* P.P. Except.			
				Insurable Earnings Rémunération assurée		Insurable Earnings Rémunération assurée			
				P.P. except.		P.P. except.			
				* P.P. Except.		* P.P. Except.			
				Insurable Earnings Rémunération assurée		Insurable Earnings Rémunération assurée			
				P.P. except.		P.P. except.			
				* P.P. Except.		* P.P. Except.			
				Insurable Earnings Rémunération assurée		Insurable Earnings Rémunération assurée			
				P.P. except.		P.P. except.			
				* P.P. Except.		* P.P. Except.			
				Insurable Earnings Rémunération assurée		Insurable Earnings Rémunération assurée			
				P.P. except.		P.P. except.			
				* P.P. Except.		* P.P. Except.			
				Insurable Earnings Rémunération assurée		Insurable Earnings Rémunération assurée			
				P.P. except.		P.P. except.			
				* P.P. Except.		* P.P. Except.			
				Insurable Earnings Rémunération assurée		Insurable Earnings Rémunération assurée			
				P.P. except.		P.P. except.			
				* P.P. Except.		* P.P. Except.			
				Insurable Earnings Rémunération assurée		Insurable Earnings Rémunération assurée			
				P.P. except.		P.P. except.			
				* P.P. Except.		* P.P. Except.			
				Insurable Earnings Rémunération assurée		Insurable Earnings Rémunération assurée			
				P.P. except.		P.P. except.			
				* P.P. Except.		* P.P. Except.			
				Insurable Earnings Rémunération assurée		Insurable Earnings Rémunération assurée			
				P.P. except.		P.P. except.			
				* P.P. Except.		* P.P. Except.			
				Insurable Earnings Rémunération assurée		Insurable Earnings Rémunération assurée			
				P.P. except.		P.P. except.			
				* P.P. Except.		* P.P. Except.			
				Insurable Earnings Rémunération assurée		Insurable Earnings Rémunération assurée			
				P.P. except.		P.P. except.			
				* P.P. Except.		* P.P. Except.			
				Insurable Earnings Rémunération assurée		Insurable Earnings Rémunération assurée			
				P.P. except.					

COPIE, PARTIE UN – DO NOT DETACH FROM PART TWO
LOVE, PARTIE UN – NE PAS DETACHER DE LA PARTIE DEUX
MAY ONLY BE USED BY THE EMPLOYER TO WHOM IT WAS SUPPLIED
IT ETRE UTILISE UNIQUEMENT PAR L'EMPLOYEUR AUQUEL IL EST DESTINE

PART I
PARTIE I

Période de paye hebdomadaire

54 Période de paye hebdomadaire

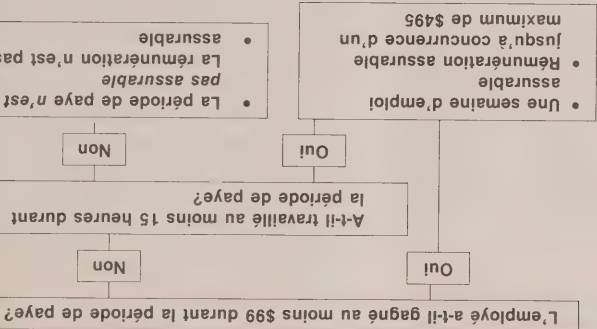
Si un employé a 20 semaines ou plus d'emploi assurable, vous devez remplir chacun des 20 espaces, en commençant par la dernière période de paye assurable. Si un employé a eu une ou plusieurs semaines d'emploi non assurable, vous devez remonter à plus de 20 semaines

dans vos registres afin d'obtenir 20 semaines d'emploi *assurable*. Si l'employé compte moins de 20 semaines d'emploi assurable, inscrivez la rémunération assurable de *chaque semaine* qui était dans la colonne des exceptions à la période de paye. Ne pas oublier qu'une semaine pour laquelle l'employé n'a pas reçu le minimum

de la rémunération assurable (\$99 en 1986), ou au cours de laquelle il n'a pas été employé pendant le nombre minimal d'heures fixé, soit 15 heures, *n'est pas* une semaine assurable. Ne pas déclarer la rémunération qui n'était pas assurée. En 1986, la rémunération assurable maximale pour une période de paye hebdomadaire est de \$495.

Le tableau qui suit vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et la rémunération assurable.

Période de paye hebdomadaire



Note : Les montants indiqués ci-dessus sont en vigueur du 1er janvier 1986 au 31 décembre 1986.

Exemples de semaine de paye :

1. La semaine de paye correspond à la semaine civile —

D	L	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6
7					

2. La semaine de paye ne correspond pas à la semaine civile —

D	L	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14				

La semaine de paye commence le 5 et se termine le 11.

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.)

HEBDOMADAIRE

20. Inurable Earnings by Pay Period (P.P. *) (Starting with the final pay period, enter the inurable earnings for the inurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 inurable weeks.)

P.P. *	Rémunération assurable P.P. except, "semaines"	Rémunération assurable P.P. except, "weeks"
1	495.00	495.00
2		460.00
3		460.00
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		460.00

(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar) \$ 9585.00

(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées NEUF CING HUIT CING

21. Telephone number of issuer

Area - Région No

Ext. - Poste

22. I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true. Je reconnais que toute fausse déclaration constitue une infraction et j'atteste, par les présentes, que toutes les déclarations faites sur ce formulaire sont véridiques.

Guide, para. 19

Instructions pour chaque genre de période de paye

49 Renseignements généraux sur la manière de remplir le numéro 20

Ces instructions vous renseignent sur la manière de remplir le numéro 20 (rémunération assurable) d'après le genre de période de paye que vous utilisez. A l'attention des employeurs qui utilisent les périodes de paye bimensuelles ou mensuelles, il y a aussi des directives permettant de calculer les semaines d'emploi assurable et de déterminer la rémunération assurable des périodes de paye incomplètes.

Veillez noter que, dans le cas du numéro 20, lorsque la rémunération de l'employé se situe au maximum de chaque période de paye, vous n'avez pas à inscrire le montant pour chaque période. Il suffit d'inscrire le montant (\$990 dans le cas d'une période de paye de quinzaine, par exemple) aux cases prévues pour les première et dernière inscriptions et de tirer un trait dans les cases intermédiaires. Ne pas oublier, toutefois, que vous devez parfois inscrire les semaines de l'année civile antérieure, où le maximum était in-terieur. Dans ce cas, il faut inscrire les montants de l'année précédente de la même manière.

50 Minimum et maximum de la rémunération assurable

Est assurable l'emploi des travailleurs qui gagnent 20 % du maximum de la rémunération assurable ou sont employés 15 heures dans une semaine. Le tableau A

indique le minimum d'heures de travail rémunéré ainsi que le minimum et le maximum des gains, à l'égard de la rémunération assurable pour les différents genres de période de paye en 1986. Le tableau B montre le minimum d'heures de travail rémunéré ainsi que le minimum et le maximum des gains à l'égard de la rémunération assurable pour les différents genres de période de paye en 1985.

51 Note importante

Un employé doit satisfaire à une seule des exigences relatives à la norme minimale pour que son emploi soit assurable en 1985 ou en 1986.

52 Echelle des rémunérations assurables s'appliquant aux différentes périodes de paye en 1986

Période de paye	Rémunération	
	minimum	gains \$ ou après \$
Hebdomadaire	99.00	15 heures 495.00
Quinzaine	198.00	30 heures 990.00
Bimensuelle	214.50	33 heures 1,072.50
Mensuelle	429.00	65 heures 2,145.00
13 périodes de paye par année	396.00	60 heures 1,980.00

53 Echelle des rémunérations assurables s'appliquant aux différentes périodes de paye en 1985

Période de paye	Rémunération	
	minimum	gains \$ ou après \$
Hebdomadaire	92.00	15 heures 460.00
Quinzaine	184.00	30 heures 920.00
Bimensuelle	199.33	33 heures 996.66
Mensuelle	398.66	65 heures 1,993.33
13 périodes de paye par année	368.00	60 heures 1,840.00

Tableau B —

appliquée aux deux, indiquer le genre le plus récent utilisé et la date où celle-ci se termine. Dans la section «Observations» indiquer le genre de période de paye utilisé auparavant ainsi que la date où celle-ci s'est terminée.

43 Numéro 20 — Rémunération assurable versée à chaque période de paye

Les renseignements à inscrire à ce numéro dépendent du genre de période de paye que vous utilisez. Il n'y a qu'une inscription à faire pour indiquer la rémunération assurable de chaque période de paye couvrant les 20 dernières semaines d'emploi assurable.

Indiquer les montants en dollars et en cents pour chaque période de paye.

Dans le cas d'une faillite ou si vous avez des difficultés financières, veuillez communiquer avec le Centre d'Emploi du Canada le plus près afin qu'on puisse vous guider sur la façon de remplir les numéros 12 et 20 du Relève d'emploi.

Pour obtenir des renseignements sur la façon de remplir le numéro 20, veuillez vous reporter au paragraphe correspondant au genre de période de paye indiqué.

Hebdomadaire	54
Quinzaine	55
Bimensuelle	57
Mensuelle	60
13 périodes de paye par année	62

44 Première inscription Numéro 20

Le premier montant à indiquer devrait être la rémunération assurable de la dernière période de paye qui est la période de paye assurable la plus récente. Si l'on a établi approximativement le montant de la rémunération assurable de la dernière période de paye, inscrire l'abréviation «est.» à côté de ce montant. Un nouveau

45 Rémunération assurable de la 20^e semaine Numéro 20

RE indiquant les sommes exactes devrait être délivré si l'employé ou la Commission le demande.

Si l'employé a plus de 20 semaines d'emploi assurable, la 20^e semaine ne coïncide pas nécessairement avec une période de paye complète. Afin de déterminer la rémunération assurable de la 20^e semaine (la dernière inscription), calculer la portion de la rémunération assurable de la période de paye qui correspond à la 20^e semaine d'emploi assurable; voir le

tableaux A et B aux paragraphes 52 et 53).
Numéro 20A — Montant total
Lorsque vous inscrivez la rémunération, arrondir le total au dollar près. Inscrire le total dans l'espace prévu à cette fin, au-dessous. Le montant à inscrire doit remplir les quatre cases. Si, par exemple, le montant est de \$950.49, inscrire 0 9 5 0. Si vous utilisez l'édition révisée la plus récente du formulaire qui contient cinq cases, le montant à inscrire doit remplir les cinq cases. Si, par exemple, le montant est de \$950.49, inscrire 0 0 9 5 0.

Numéro 20B — Montant total

Numéro 20B — Montant total
En lettres moulées
Faire l'inscription en lettres moulées. Dans le cas de l'exemple qui précède, ce serait ZÉRO — NEUF — CINQ — ZÉRO.

46 Numéro 21 — Numéro de téléphone du signataire

Ne pas oublier d'inscrire l'indicatif régional et le numéro de poste.

47 Numéro 22 — Signature et déclaration

L'employeur ou la personne autorisée doit apposer sa signature dans cette case sur chaque RE établi. Un employé, même s'il agit habituellement titre de personne autorisée, ne devrait pas signer son propre RE. La signature atteste la véracité de tous les renseignements inscrits dans le RE. Veuillez dactylographier ou écrire lisiblement, à droite, le nom de la personne qui a signé le RE. Si le RE a été entièrement produit par ordinateur et qu'aucun changement n'y a été apporté, le nom de la personne autorisée peut être imprimé par l'ordinateur. S'il y a eu des changements, il faut signer.

Note : Après avoir inscrit le nombre de semaines d'emploi assurable et le total de la rémunération assurable, vous ne devez apporter aucun changement au RE. Si vous faites une erreur, remplir un nouveau RE. La copie erronée doit être détruite à la main ou mécaniquement.

48 Numéro 23 — Date de délivrance

Veuillez inscrire la date à laquelle vous avez rempli le RE.

habituellement dans les cas de maladie, de blessure, de grossesse, de congé d'adoption ou de mise à pied. S'il est possible que l'employé revienne mais que la date de son retour n'est pas établie, cocher la case «Date non connue».

Si l'employé ne doit pas revenir et que la relation employeur-employé n'existe plus, cocher la case «Retour non prévu».

36 Numéro 16 —

Numéro de compte à RC, I utilisé pour obtenir ce formulaire, s'il diffère de celui indiqué au numéro 5

Le numéro inscrit au numéro 5 doit être le même que le numéro de compte de l'employeur à RC, I, utilisé pour le versement des cotisations d'a.-c. de cet employé. Si ce numéro est différent de celui qui est utilisé pour obtenir des RE de la Commission, inscrire ici le numéro de la Commission, inscrire ici le numéro à été utilisé pour obtenir le RE que vous êtes en train de remplir.

Certaines entreprises confient leurs registres de paye à des comptables. Si la firme comptable a obtenu les RE de la Commission en utilisant son propre numéro à RC, I, inscrire alors ici le numéro de la firme comptable.

37 Numéro 17 —

Reservé à l'employeur

Inscrire dans cette case toute information qui pourrait vous être utile telle que le numéro de plaque ou de paye de votre employé. Ceci vous permettra de localiser plus facilement votre copie du RE advenant qu'un représentant de la Commission entre en communication avec vous afin de vérifier certains renseignements.

38 Numéro 18 —

Autres sommes payées ou payables au moment de la cessation d'emploi ou après

En ce qui a trait aux prestations d'assurance-chômage, certaines sommes reçues sont considérées comme étant une

«rémunération». Si un prestataire reçoit des sommes de cette nature, la CBIC les répartit en fonction de la rémunération hebdomadaire habituelle du prestataire; le versement des prestations ne commence qu'au terme de ces «semaines de rémunération».

39 Numéro 18A —

Paye de vacances

Inscrire tout montant brut d'une paye de vacances payée ou payable au moment de la cessation d'emploi ou après, ou en prévision de cette cessation. Si la paye de vacances est retenue en fiducie, inscrire seulement «en fiducie».

Pour plus de renseignements sur l'assurabilité de la paye de vacances, consulter le paragraphe 5.

40 Numéro 18B —

Indemnité de jours fériés après la cessation d'emploi

Les sommes payées ou payables à l'égard des jours fériés prennent valeur de rémunération pour les fins du versement des prestations d'assurance-chômage. Veuillez inscrire la date du jour férié et le montant payé ou payable après le dernier jour de travail.

Pour plus de renseignements sur l'assurabilité de l'indemnité de jours fériés, consulter le paragraphe 5.

41 Numéro 18C —

Autres sommes

Inscrire, à l'égard des sommes appartenant aux catégories mentionnées ci-après, payées ou payables au moment de la cessation d'emploi ou après, ou en prévision de cette cessation, la catégorie et le montant :

- Indemnité de départ
- Pension de retraite (versement global)
- Congés de retraite ou de maladie accumulés (versement global)

42 Numéro 19 —

Genre de période de paye et date de la fin de la dernière période de paye

A défaut d'espace, utiliser la section «Observations» du numéro 14. De plus, si le paiement de certaines de ces sommes, résulte d'une convention collective ou d'une entente écrite en vigueur avant le 31 décembre 1984, l'indiquer et préciser les dates d'entrée en vigueur et d'expiration de celle-ci à la section «Observations» du numéro 14.

Pour plus de renseignements sur l'assurabilité de ces sommes, voir le paragraphe 5.

- Primes ou gratifications
- Salaire tenant lieu de préavis
- Augmentations rétroactives de salaire
- Paiement en nature (décrire l'objet, par exemple une auto, et en donner la valeur monétaire)
- Toute autre somme (préciser)

La période de paye appartient à l'une ou l'autre des catégories suivantes : hebdomadaire, toutes les deux semaines (quinzaine), deux fois par mois (bimensuelle), mensuelle ou encore 13 périodes de paye par année. En ce qui regarde les autres situations, telles celle des enseignants (contrats annuels de louage de service) ou celle des vendeurs rémunérés à la commission, il faut faire les inscriptions selon ce qui est indiqué à la Partie 4.

Si vous avez changé de genre de période de paye ou de date de fin de période de paye et que la période touchée par le RE

34 Numéro 14 — Observations

Utiliser cet espace pour :

- expliquer pourquoi la date inscrite au numéro 11 suit celle indiquée au numéro 10;
- expliquer l'utilisation du code «K».

Par exemple : «65 ans» ou «congé sans solde pour raison d'adoption»;

- indiquer le taux horaire de paye de l'employé si sa rémunération est inférieure au minimum permis pour la période de paye, mais que l'employé a quand même travaillé le nombre minimum d'heures requis et que son travail est assurable;

- inscrire, à défaut d'espace suffisant au numéro 18, toute somme payée au moment d'une cessation d'emploi ou après, ou en prévision de cette cessation;

- indiquer que des indemnités de départ étaient versées ou devaient l'être à la suite d'une convention collective ou d'une entente écrite et indiquer la date d'entrée en vigueur et d'expiration de la convention ou de l'entente;

- indiquer qu'un employé est admissible au bénéfice d'autres sommes comme des indemnités de congé de maladie en vertu d'un régime syndical de congé de maladie, des indemnités supplémentaires de chômage, des indemnités d'assurance-invalidité ou les détails des indemnités indiquées au numéro 13;

- indiquer les dates de la rémunération et des semaines assurables avant le premier jour de travail non indiquées sur le RE antérieur mais maintenant inscrites au numéro 12 (voir le paragraphe 28).

Si l'employé a été congédié, ne pas donner de précisions puisque la Commission communiquera avec vous pour obtenir plus de détails.

35 Numéro 15 — Date prévue de rappel

Si vous prévoyez que l'employé va revenir travailler pour vous, veuillez indiquer la date prévue de rappel. Cela se produit

Code C — Retour aux études
L'employé est retourné à l'école ou à l'université.

Code D — Maladie ou blessure
L'arrêt de rémunération est dû à une maladie, une blessure ou une mise en quarantaine.

Code E — Départ volontaire
L'employé a quitté volontairement son emploi. Si vous en connaissez la raison, veuillez l'indiquer dans l'espace prévu à cette fin.

Code F — Grossesse
L'arrêt de rémunération est dû à une grossesse.

Code G — Retraite
Utiliser ce code uniquement si l'employé a pris sa retraite avant 65 ans. Indiquer la raison de la retraite; exemples : départ volontaire, raisons de santé ou politique de la compagnie. Si l'employé a atteint l'âge de 65 ans, utiliser le code K («autre») et inscrire «65 ans» dans l'espace prévu à cette fin.

Code H — Travail partagé
Si votre entreprise a négocié des accords de travail partagé avec la Commission et que l'employé y participe, utiliser ce code.

Code J — Formation des apprentis
En vertu de la législation provinciale, certains apprentis sont tenus de recevoir une formation dans le cadre de leur apprentissage. Utiliser ce code lorsque vous émettez un RE pour un apprenti dans cette situation.

Code K — Autre
Si le RE est délivré parce que l'employé a atteint l'âge de 65 ans ou pour une autre raison non désignée par un code sur le formulaire, inscrire «K» à la case de droite. Dans l'espace plus bas réservé aux observations, indiquer la raison, par exemple «65 ans», «congé d'adoption», «congé autorisé» ou «à la demande de la Commission». Si l'employé a été congédié, indiquer tout simplement «congé», La Commission vous demandera de fournir plus de détails ultérieurement.

numéro 10 (Dernier jour de travail). Si, après la date indiquée au numéro 10, vous devez verser à l'employé une indemnité de congé de maladie, de maternité ou d'adoption, ou si l'employé peut recevoir des indemnités en vertu d'un régime collectif d'assurance-salaire ou d'un régime de congé de maladie, de maternité, d'adoption ou en vertu d'un régime d'assurance-salaire collective du type *maison* atteint la rémunération assurable pour la période de paye, cette somme demeurera assurable. Cela peut avoir un effet sur le nombre de semaines assurables et sur le montant de la rémunération assurable que vous devrez indiquer sur le *pro-chain* RE à remettre à l'employé.

Note : Si la somme versée à titre d'assurance-salaire collective ou d'assurance-salaire individuelle est inférieure au montant de la rémunération assurable que vous devrez indiquer sur le *pro-chain* RE à remettre à l'employé, l'espace réservé aux observations au numéro 14. Ces données sont importantes puisque elles permettent d'établir le montant des prestations à verser.

33 Numéro 14 — Raison du présent Relevé d'emploi

Inscrire dans la case prévue à cette fin, à droite du numéro 14, un des codes suivants pour indiquer la raison de l'arrêt de rémunération :

Code A — Manque de travail
L'arrêt de rémunération peut être attribuable, entre autres, à la fermeture de l'usine, à la diminution de la production, au mauvais temps, aux risques d'incendie ou à l'achèvement de travaux.

Code B — Conflit collectif
L'arrêt de rémunération est dû à une grève ou à un lock-out sur le lieu de travail.

RE s'appliquant à quelqu'un qui a atteint 65 ans et qui continue à travailler, il s'agira du dernier jour du mois où a lieu l'anniversaire de naissance.

30 Numéro 11 — Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au

La date à inscrire est le dernier jour à l'égard duquel vous verserez des cotisations d'a.-c. au nom de cet employé. Il s'agit *en général* de la date de l'arrêt de rémunération qui correspond au dernier jour de travail. Pour une personne qui a atteint 65 ans et qui continue de travailler, il s'agit du dernier jour du mois où a lieu son anniversaire. Lorsque cette date suit le dernier jour de travail, il faut en expliquer brièvement la raison à la section «Observations» du numéro 14.

Exceptions :

1) Le dernier jour à l'égard duquel des cotisations d'a.-c. sont payables sera *antérieur* à la dernière période d'emploi, lorsque la rémunération de l'employé n'est pas assurable au cours de la dernière période de paye. Par exemple, si l'employé travaille à plein temps jusqu'au 1^{er} mai et à temps partiel entre le 2 mai et le 15 mai, et qu'il ne gagne pas le montant minimal ou n'est pas employé durant le nombre minimum d'heures pour que son emploi soit assurable entre le 2 mai et le 15 mai, les cotisations d'a.-c. sont payables jusqu'au 1^{er} mai, et non pas jusqu'au dernier jour de travail, soit le 15 mai. Inscrire alors le 1^{er} mai au numéro 11.

2) Le dernier jour de travail à l'égard duquel des cotisations sont payables sera *postérieur* au dernier jour de travail lorsqu'un employé a été licencié à la fin d'une période de congé annuel, a obtenu un congé de maternité, de maladie ou d'adoption payé, ou des indemnités supplémentaires pour accident du travail qui sont assurables ou profite d'un congé de prétraite payé. Ainsi, le dernier jour de travail d'un employé est le 15 mai, mais

celui-ci a été en congé annuel payé entre le 16 mai et le 31 mai. Les cotisations d'a.-c. sont payables jusqu'au 31 mai. Inscrire le 31 mai au numéro 11.

Voici un autre exemple : le dernier jour de travail d'un employé a été le 15 mai. Du 16 au 31 mai, l'employé a été en congé de maladie payé, période qui est assurable. Après le 31 mai, ces indemnités sont devenues inférieures à 60 % de sa rémunération hebdomadaire assurable habituelle. Inscrire le 31 mai au numéro 11.

Note : Si des indemnités de congé de maladie payé sont toutes versées après la date indiquée au numéro 10, la date à laquelle ces indemnités commenceront ainsi que le nombre de semaines pendant lesquelles elles sont payables devront être inscrits au numéro 13. Si les montants sont connus, veuillez les indiquer dans la section «Observations» du numéro 14. Si cette rémunération est inférieure à 60 % de la rémunération hebdomadaire assurable habituelle mais demeure assurable, elle doit être déclarée dans le prochain RE.

31 Nombre de semaines d'emploi assurable

Si l'employé a travaillé chez vous pendant au moins un an, inscrire le nombre de semaines d'emploi assurable au cours des 52 semaines qui précèdent la date inscrite au numéro 11.

Si le dernier jour d'emploi assurable a été le 7 mars 1986, la période des 52 semaines commence le 8 mars 1985. Si l'employé a travaillé chez vous moins d'un an, inscrire le nombre de semaines d'emploi assurable compris entre le premier jour de travail (numéro 9) et la date inscrite au numéro 11. Ajouter à ce nombre toute semaine qui était assurable avant le début de la dernière période d'emploi et qui ne figurait pas au dernier RE. (Pour de plus amples détails, voir le paragraphe 28.)

Le calcul du nombre de semaines

Dans le cas des employés dont la rémunération est calculée sur une base *annuelle*, tels les enseignants et les vendeurs payés à la commission, le nombre de semaines d'emploi assurable sera en général calculé sur une base hebdomadaire. Voir les paragraphes 65 et 70. En cas de doute, ne pas hésiter à communiquer avec le bureau de district de RC, le plus proche. Si votre période de paye est bimensuelle ou mensuelle, compter toutes les périodes de paye complètes et incomplètes entre les dates indiquées aux numéros 9 et 11 tel qu'il est indiqué aux paragraphes 56 et 59 respectivement.

32 Numéro 13 — Congé de maladie, de maternité ou d'adoption payé ou indem- nités payables en vertu d'un régime collectif d'assurance- salaire après la date indiquée au numéro 11

Bien que le numéro 13 du RE vous demande certains montants «payables... après la date indiquée dans la case 11», vous êtes prié de maintenant indiquer de tels montants après la date indiquée au

Comment remplir le Relevé d'emploi

2

27 Numéro 8 —
No d'assurance
sociale de
l'emploi (NAS)

Il est très important d'inscrire *correctement* le NAS de l'employé. Sans ce numéro, il est impossible de donner suite à la demande de prestations. Il sert à identifier et à trouver tous les renseignements relatifs aux demandes de prestations d'a.c.

28 Numéro 9 —
Premier jour
de travail

Inscrire la date à laquelle l'emploi a réellement commencé. S'il est impossible de fournir la date effective du premier jour de travail *et* que l'employé travaille pour vous depuis plus de deux ans, veuillez inscrire la date précédant exactement de deux ans l'arrêt de rémunération.

Si l'employé a travaillé chez vous plusieurs fois, la date à laquelle l'emploi a repris le travail chez vous depuis le dernier Relevé d'emploi. Lorsque des cotisations devaient être versées après une période d'emploi précédent, et que les semaines assurables n'ont pas été inscrites sur le RE antérieur, inscrire les dates des semaines assurables et la rémunération reçue dans la section «Observations» du numéro 14. De plus, les semaines assurables doivent être comprises dans le total du nombre de semaines assurables inscrites au numéro 12. Cette situation se présente lorsque des cotisations devaient être versées pour un congé officiel, un congé annuel, un congé de maladie payé dont l'indemnité est inférieure à 60 % de la rémunération hebdomadaire assurable moyenne ou enfin dans le cas de versements au titre d'un régime maison d'assurance-salaire.

29 Numéro 10 —
Dernier jour
de travail

Inscrire la date réelle du dernier jour où l'employé a travaillé pour vous ou vous a fourni des services. Si vous émettez un

mutuaire Déclaration de versements concernant les déductions au titre de l'impôt, du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage (PD7A-PD7AR).

23 Numéro 4 —
Code postal

Veuillez écrire lisiblement, à la machine ou à la main, le code postal de l'adresse de votre entreprise.

24 Numéro 5 —
No de compte
de l'employeur
à RC1

C'est le même numéro de compte que celui qui figure sur le formulaire PD7A-PD7AR (Déclaration de versements concernant les déductions au titre de l'impôt, du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage) dont vous vous servez pour verser les cotisations d'assurance-chômage de cet employé. Si votre entreprise a plus d'un numéro de compte ou si une firme comptable complète pour vous les RE, veuillez lire le paragraphe 36.

25 Numéro 6 —
Nom et adresse
de l'employé

Inscrire le nom et l'adresse de l'employé : nom de famille d'abord, prénom, puis initiales. Veuillez inscrire ces renseignements de façon claire et précise. Veuillez également indiquer le code postal si possible.

26 Numéro 7 —
Profession
de l'employé

Veuillez fournir une description concise de l'occupation habituelle de l'employé; par exemple, sténodactylo, commis de bureau, infirmière ou travailleur dans la construction.

Cette section du guide a pour but de vous familiariser avec chacune des parties du formulaire de RE et de vous aider à le remplir correctement. Veuillez vous souvenir que vous faites quatre copies. Si vous écrivez à la main, veuillez utiliser un stylo à bille en appuyant fermement. Vous pouvez, si vous le voulez, utiliser une machine à écrire. Il est également possible de remplir le formulaire par ordinateur.

(Note : Dans le texte qui suit, le mot «paragraphe» se rapporte aux sections du guide alors que le mot «numéro» se rapporte aux sections du formulaire de RE.)

20 Numéro 1 —
Nom de série

21 Numéro 2 —
Nom de série du
Relevé d'emploi
modifié ou remplacé

Vous n'avez pas besoin de faire d'inscription ici à moins de remplir le RE pour modifier un renseignement fourni sur un RE antérieur ou pour remplacer un RE déjà émis. Dans ce cas, veuillez inscrire le numéro de série du RE que vous remplacez. Ce nouveau RE doit être rempli au complet.

Si un employé qui a perdu ou égaré un RE vous en demande un nouveau, vous pouvez faire une photocopie de la copie que vous avez conservée avec vos feuilles de paye, (Copie de l'employeur - Partie 4). Veuillez alors signer la photocopie et y indiquer le numéro de téléphone où la Commission peut vous joindre pour en confirmer la validité. La Commission peut vous demander d'émettre un nouveau RE.

22 Numéro 3 —
Nom et adresse
de l'employeur

Veuillez inscrire le nom et l'adresse de l'entreprise tels qu'ils figurent sur le for-

Le gouvernement fédéral assume le reste des frais.

Nous avons rédigé la brochure *Vos*

cotisations : un investissement de choix

qui vous renseignera sur la façon dont la

CEIC gère le Compte d'assurance-

chômage. Vous pouvez vous en procurer

un exemplaire au CEC le plus près.

Comme vous, vos employés prennent

intérêt au Régime d'assurance-chômage.

Les travailleurs sont susceptibles d'être en

chômage à un moment quelconque de

leur vie, que ce soit en raison d'une

pénurie de travail ou pour cause de

maladie, de maternité, d'adoption ou de

retraite. Nous avons des brochures qui

fournissent à peu près tous les

renseignements, depuis les droits et

obligations des prestataires en général jus-

qu'aux prestations spéciales. Ces

brochures répondent à la plupart des

questions des employés concernant les

prestations ordinaires et les prestations

spéciales. Nous vous invitons donc à com-

muniquer avec le CEC le plus proche pour

vous procurer des exemplaires des

brochures suivantes :

■ *L'assurance-chômage, c'est facile à comprendre*

■ *La famille s'agrandit?*

■ *A l'âge de 65 ans*

■ *La maladie vous empêche de travailler?*

■ *Vous avez droit aux prestations?*

AVERTISSEMENT

Toute personne qui, aux fins de

'assurance-chômage, produit sciem-

ment une déclaration fausse ou

trompeuse ayant trait au travail d'un

employé, à sa rémunération assu-

nable ou à l'arrêt de cette rémunéra-

tion, enfreint la Loi sur l'assurance-

chômage. Il peut en résulter une

amende, une peine d'emprisonne-

ment ou les deux.

Ce guide ne contient que des

renseignements généraux. En cas de

conflit d'interprétation quelconque, il

faut s'en remettre à la Loi et au Régle-

ment sur l'assurance-chômage

premières copies à l'emploi. Ces deux copies sont blanches. Elles sont marquées *Copie de l'emploi* : *Partie 1 et Partie 2*. On peut les plier pour les mettre à la poste.

Si, pour une raison quelconque, vous ne pouvez pas remettre directement le RE à l'emploi, ne pouvez le lui poster ou si son RE vous revient sans avoir été livré, veuillez conserver la copie de l'emploi jusqu'à ce que celui-ci ou la Commission vous la demande. Si elle n'a pas été réclamée dans un délai de trois ans après que l'emploi a cessé de travailler, vous pouvez la détruire.

■ Copie de la Commission

Vous devez envoyer la troisième copie (jaune) *Copie de la Commission*, dans l'enveloppe prévue à cette fin, à : Case postale 9000, Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 4L8. *Ne pas plier cette copie*. On peut envoyer plusieurs copies dans une seule enveloppe. Cette copie doit être postée le jour même où vous remettez les parties 1 et 2 à l'emploi.

Veuillez affranchir suffisamment l'enveloppe.

L'adresse, Case postale 9000, Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 4L8, n'est prévue que pour l'envoi des copies de RE destinées à la Commission. Les demandes de formulaires de RE ainsi que toute autre correspondance doivent être adressées au CEC le plus proche.

■ Copie de l'employeur

Vous êtes tenu par le Règlement sur l'assurance-chômage de conserver la quatrième copie (verte ou rose), avec vos registres de paye pour une période de six ans à partir de la fin de l'année couverte par les registres. Elle ne peut être détruite avant la fin de cette période qu'à la suite d'une autorisation écrite de RC, I.

15 Formulaires annulés, en surnombre ou périmés

Formulaires annulés
Ne pas essayer pas de modifier les montants indiqués aux numéros 12 et 20A. Si vous faites une erreur, veuillez remplir un nouveau formulaire et détruire ou faire détruire mécaniquement le formulaire erroné.
Formulaires en surnombre
Les formulaires non utilisés devraient être retournés au CEC le plus près.

Formulaires périmés

Veuillez ne pas utiliser de formulaire périmé. Les formulaires qui suivent sont périmés et doivent être détruits : le Certificat de séparation, CAC 11-03. La Commission ne peut pas traiter ces formulaires parce qu'ils ne donnent pas assez de détails et sont incompatibles avec les systèmes informatiques actuels. N'utiliser que le formulaire *Relève d'emploi EMP 2106* (10 po × 11 po).

16 Quelle est la responsabilité légale de l'employeur?

Le fait de ne pas émettre un RE dans le délai prescrit constitue une violation de l'article 123 de la Loi sur l'assurance-chômage. S'il est trouvé coupable, l'employeur est passible d'une amende maximum de \$500 ou d'un emprisonnement maximum de six mois ou de ces deux peines à la fois.

L'article 122 de la Loi sur l'assurance-chômage prévoit des pénalités rattachées à toute déclaration fausse ou trompeuse. Celui qui fait sciemment une déclaration fausse ou trompeuse en ce qui a trait à l'emploi assurable ou à la rémunération assurable d'un employé commet une infraction à la Loi. Sur déclaration sommatoire de culpabilité, il peut être passible d'une amende de \$200 à \$5,000.

A cette amende peut s'en ajouter une autre ne dépassant pas le double des prestations versées en raison de sa déclaration fausse ou trompeuse, ou con-

17 Les droits de la personne

Les renseignements qui figurent sur le RE peuvent être utilisés aux fins de l'application des programmes d'emploi et de prestations de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada. Ils ont été recueillis par la Commission en vertu du pouvoir que lui attribue la Loi sur l'assurance-chômage. L'emploi auquel ces renseignements se rapportent peut, s'il le désire, consulter la copie de la Commission.

18 Numéro d'assurance sociale

Si l'employé ne possède pas de numéro d'assurance sociale au moment où il commence à travailler, vous devez veiller à ce qu'il présente une demande à la Commission dans un délai de trois jours. Le moyen le plus rapide de faire ceci est le suivant : faire lire à l'employé la brochure *Comment demander un numéro d'assurance sociale* et ensuite lui faire faire une demande en personne à un CEC.

19 Le Régime d'assurance-chômage, vous et vos employés

En tant qu'employeur, vous participez activement au fonctionnement du Régime. Vous versez au Compte d'assurance-chômage des cotisations qui peuvent aller jusqu'à \$846,56 par année (voire part d'employeur) pour chaque travailleur, et vous devez achever les cotisations des travailleurs. À titre de contribuable, vous versez des cotisations sur une base individuelle aussi bien que collective, étant donné que les cotisations servent à financer une partie du coût du Régime.

14 Comment obtenir les formulaires de Relevé d'emploi

Vous pouvez commander les formulaires par la poste, par téléphone ou en personne au CEC le plus proche. La Commission doit connaître votre numéro de compte d'employeur à RC, I, le nom enregistré de votre société et votre adresse. Si un de vos employés vient chercher les formulaires, on lui demandera de s'identifier et de signer la commande de formulaires. Veuillez conserver une liste des numéros de série des formulaires. S'il y a des formulaires perdus ou volés, informez-en immédiatement la Commission et donnez les numéros de série pertinents.

Les RE sont des documents précieux. La Commission contrôle l'utilisation de ces documents et consigne les numéros de série des RE transmis à chaque employeur.

Les bureaux comptables qui établissent des RE pour le compte d'autres entreprises peuvent obtenir des formulaires en utilisant leur propre numéro RC, I. Ce numéro doit être inscrit au numéro 16 du RE (voir le paragraphe 36). Bon nombre de petites entreprises contiennent leurs dossiers de paye à des comptables autonomes qui n'ont pas de numéro RC, I. Dans ces cas, le comptable qui désire des formulaires doit communiquer à la Commission les numéros RC, I des entreprises pour le compte desquelles il établit des RE. Ce numéro devrait paraître au numéro 16 du Relevé d'emploi (voir le paragraphe 36).

Distribution des formulaires de RE

Après avoir rempli tous les numéros du RE :

■ Détacher les copies

Vous devez détacher soigneusement les copies en enlevant d'abord la bordure de droite. Vous détachez ainsi les papiers carbonés. Il est facile de séparer ensuite les copies en enlevant la bordure de gauche. *N'essayez pas de séparer les deux premières copies.*

■ Copies de l'employé

Vous remettez ou envoyez les deux

chaque employé qui a subi un arrêt de rémunération.

13 Catégories particulières de travailleurs

Des règles spéciales s'appliquent aux travailleurs qui occupent des emplois particuliers; par exemple, les vendeurs payés à la commission ou les enseignants. Ces règles peuvent également influencer la façon de remplir certains numéros du RE.

Vendeurs payés à la commission

En général, la rémunération de ces vendeurs est calculée sur une base annuelle. Cela modifie la façon de remplir leur RE. Vous trouverez plus de détails à ce sujet aux paragraphes 64, 65 et 66. Veuillez communiquer avec le bureau de district de Revenu Canada, Impôt le plus près s'il y a d'autres questions touchant les vendeurs payés à la commission.

Enseignants

Les enseignants à plein temps travaillent en général en vertu d'un contrat de louage de services de 52 semaines. Ces contrats comportent une période de vacances. Cette particularité influe sur la façon de remplir leur RE. Vous trouverez plus de détails à ce sujet au paragraphe 67. Veuillez communiquer avec le bureau de district de Revenu Canada, Impôt le plus près pour connaître les règles spéciales s'appliquant aux enseignants.

Note : Des règles spéciales s'appliquent également aux travailleurs proposés à l'abattement au débitage de bois, aux chauffeurs de chemins de fer, aux chauffeurs de taxi et de véhicule de transport de personnes, aux barbiers et aux coiffeurs, ainsi qu'aux travailleurs embauchés par une agence de placement. Vous pouvez vous procurer les brochures de RC, I au bureau de district de Revenu Canada, Impôt le plus près.

11 Travailleurs à temps partiel ou temporaires

faire savoir qu'elles devraient faire une demande de prestations au CEC le plus près puisqu'elles peuvent être admissibles à une prestation spéciale de la part du Régime d'assurance-chômage.

La nature même du travail temporaire ou à temps partiel entraîne de nombreux arrêts de rémunération. Par exemple, quel qu'un peut travailler régulièrement toutes les deux semaines, quelques jours par mois ou lorsqu'on lui demande de le faire. Dans le cas des employés qui, durant toute l'année, ne travaillent que de façon occasionnelle et subissent de fréquents arrêts de rémunération, vous n'avez pas à émettre un RE pour chaque arrêt de rémunération. Les employeurs doivent toutefois pourvoir fournir la liste des semaines d'emploi assurable ainsi que la rémunération assurable par période de paye si la Commission leur demande de le faire. De plus, un RE doit être émis dans un délai de cinq jours lorsque :

■ l'employé n'est plus inscrit sur la liste des travailleurs à temps partiel de l'employeur;

■ l'employé n'a pas travaillé depuis 30 jours;

■ la Commission le demande; ou

12 Licenciements massifs

Dans le cas d'un licenciement massif (ou à la suite d'un conflit de travail), il vous sera peut-être difficile d'émettre tous les RE dans un délai de cinq jours. Si tel est le cas, veuillez communiquer avec le CEC le plus proche. On pourra autoriser des dispositions spéciales pour faire face aux exigences de la situation. Par contre on devra émettre éventuellement un RE pour

6 Quand doit-on émettre le Relevé d'emploi?

Les exemples suivants vous aideront à comprendre quand vous devez émettre le RE.

Licenciellement ou congédiement

Si l'arrêt de rémunération est dû à l'employeur, celui-ci doit émettre un RE dans les cinq jours suivant le dernier jour de travail ou à la dernière date où des cotisations devaient être payées, la date la plus tardive étant retenue.

Départ volontaire de l'employé

Si l'arrêt de rémunération est dû à l'employé, le RE doit lui être délivré dans les cinq jours suivant la date du dernier jour de travail ou dans les cinq jours suivant la date à laquelle l'employeur a pris connaissance de l'arrêt de rémunération, la date la plus tardive étant retenue.

Congé sans solde

Si l'employé est en congé sans solde pour une période de sept jours consécutifs ou plus, un RE doit lui être délivré dans les cinq jours suivant le dernier jour de travail ou à la dernière date où des cotisations devaient être payées, la date la plus tardive étant retenue.

Congé à salaire différé

Les employés qui profitent d'un congé à salaire différé ne subissent pas d'arrêt de rémunération. Il n'y donc pas lieu de leur remettre un Relevé d'emploi.

De telle dispositions de congé à salaire différé comme les plans «4/5» doivent recevoir l'approbation de RC, I à cause de leur incidence sur l'impôt. Toute question touchant de tels plans doit être adressée à Revenu Canada, Impôt.

7 Maladie, blessure ou mise en quarantaine

Si l'employé n'a pas droit à un congé de maladie payé, le RE doit être émis dans les cinq jours suivant la date à laquelle l'employeur a pris connaissance de l'arrêt de rémunération.

De nombreux employés bénéficiaient de

9

Indemnité d'assurance-salaire

Il s'agit là d'une assurance collective dont il existe deux types, les régimes reçus des régimes externes. Les versements en vertu de ces régimes n'empêchent pas un arrêt de rémunération d'avoir lieu.

Régimes maison

Ce genre de régime d'assurance collective procure aux employés un revenu *provenant de l'employeur* dans les cas où

8

Congé de maladie payé

Ce genre d'indemnité constitue une rémunération assurée habituellement remise par l'employeur et égale au plein salaire selon des crédits accumulés au travail. Tant que l'employé bénéficie d'un congé de maladie payé lui assurant 60 % ou plus de sa rémunération hebdomadaire habituelle, on ne considère pas qu'il y a arrêt de rémunération et on ne doit pas lui délivrer de RE.

Il y a arrêt de rémunération lorsque les versements à l'égard du congé de maladie payé deviennent inférieurs à 60 % de la rémunération hebdomadaire assurée habituelle. On doit émettre un RE au plus tard cinq jours après que les indemnités de congé de maladie deviennent inférieures à ces 60 %.

Lorsque l'employé reçoit des versements à l'égard d'un congé de maladie payé après la date indiquée au numéro 10 (Dernier jour de travail), vous devez faire une inscription au numéro 13 du RE (voir le paragraphe 32).

10

Travailleurs âgés de 65 ans

L'employé n'est plus protégé par le Régime d'assurance-chômage à partir du début du mois suivant son 65^e anniversaire. Si l'employé continue de travailler, vous devez lui émettre un RE dans les cinq jours qui suivent le dernier jour du mois de son anniversaire.

Si le dernier jour de travail de l'employé se situe avant la fin du mois où il a eu 65 ans, vous devez lui émettre un RE dans les cinq jours qui suivent le dernier jour de travail.

Même si les personnes âgées de 65 ans travaillent, nous vous suggérons de leur

Le Relevé d'emploi

<p>Congé férié (Si le congé férié a lieu après la cessation d'emploi, répartir sur la dernière période de paye.)</p>	<p>Répartir sur la période de paye où tombe le congé férié</p>	<p>Répartir sur la période de paye où tombe le congé férié</p>	<p>Répartir sur la période de paye où tombe le congé férié</p>	<p>Ajouter à la rémunération de la dernière période de paye assurable jusqu'à concurrence du maximum</p>
<p>Salaires tenant lieu de préavis Heures supplémentaires accumulées Crédits accumulés de congé de maladie Part des profits Primes Sentence arbitrale (prime à l'initiative ou brevet) Somme versée en reconnaissance de longs états de service ou pour perte de l'emploi</p>	<p>Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée</p>	<p>Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée</p>	<p>Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée</p>	<p>Ajouter à la rémunération de la dernière période de paye assurable jusqu'à concurrence du maximum</p>
<p>Sommes versées au titre d'un renvoi ayant fait l'objet d'une contestation et d'une ordonnance de retour au travail (sans avis à l'employé)</p>	<p>Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée</p>	<p>Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée</p>	<p>Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée</p>	<p>Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée</p>
<p>Augmentation rétroactive de salaire Prestations supplémentaires de chômage approuvées par la CEIC</p>	<p>Non assurable</p>	<p>Non assurable</p>	<p>Non assurable</p>	<p>Non assurable</p>

Détermination de la rémunération assurable

Catégorie de somme	Versée avant la cessation d'emploi	Versée durant une mise à pied temporaire	Versée au moment de la cessation d'emploi avec la rémunération finale, ou au cours de la semaine où a lieu la cessation d'emploi	Versée après la cessation d'emploi
<p>Salaires ou rémunération</p> <p>Commissions ou primes</p> <p>Congé de maladie payé par l'employeur</p> <p>Autre congé payé par l'employeur</p> <p>Complément d'indemnité d'accident du travail versé par l'employeur</p> <p>Complément d'indemnité d'assurance-salaire versé par l'employeur</p> <p>Prime de poste</p> <p>Heures supplémentaires (non accumulées)</p> <p>Rémunération payée en retard</p>	<p>Répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée</p>	<p>Répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée</p>	<p>Répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée</p>	<p>Répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée</p>
<p>Paye de vacances — l'employé prend le congé</p>	<p>Répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée</p>	<p>Consulter RC, I</p>	<p>Répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée</p>	<p>Ajouter à la rémunération de la dernière période de paye assurable jusqu'à concurrence du maximum</p>
<p>Paye de vacances — l'employé ne prend pas le congé</p>	<p>Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée</p>	<p>Non assurable</p>	<p>Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée</p>	<p>Ajouter à la rémunération de la dernière période de paye assurable jusqu'à concurrence du maximum</p>
<p>Paye de vacances — versée à l'employé avec chaque cheque de paye ou versée dans un fonds en fiducie</p>	<p>Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée</p>	<p>Sans objet</p>	<p>Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée</p>	<p>Sans objet</p>

nombre minimum d'heures de travail ainsi que le maximum de la rémunération assurable de la plupart des périodes de paye en 1985. Vous devrez avoir recours à ces données pour les semaines de travail effectuées en 1985 et apparaissant dans le RE que vous remplissez.

5 Comment déterminer et répartir la rémunération assurable

Le tableau qui suit sert à déterminer les catégories de rémunération dont il faut tenir compte pour calculer la rémunération assurable. Il indique aussi la façon de répartir cette rémunération. A remarquer que ce tableau ne devrait être utilisé qu'à titre indicatif. Pour des renseignements plus détaillés sur l'application de l'article 3 du Réglement sur l'assurance-chômage (perception des cotisations), veuillez vous reporter à la brochure de RC, intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage*. Les employeurs du Québec trouveront ces renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-chômage*.

Dans le tableau qui suit, l'expression «cessation d'emploi» désigne la rupture complète du contrat de louage de services conclu par l'employeur et l'employeur. L'expression «répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée» désigne la période de paye au cours de laquelle le travail a été effectué ou la période de paye à l'égard de laquelle la rémunération est versée. L'expression «dernière période de paye assurable» signifie la dernière période de paye qui satisfait aux normes minimales d'assurabilité si l'on ne tient pas compte des sommes en question.

En 1986, le maximum de la rémunération hebdomadaire assurable est de \$495 et le minimum (20 % de \$495) est de \$99. Ainsi, une personne qui gagne \$99 par semaine ou qui est employée 15 heures dans une semaine exercera un emploi assurable.

Les personnes rémunérées aux quinze jours ou selon tout autre multiple d'une semaine, gagnent parfois moins de 20 % du maximum de la rémunération ou sont employées moins de 15 heures dans une semaine au cours de la période de paye. Cependant, dans la mesure où elles ont touché une certaine rémunération ou ont été employées pendant chaque semaine de la période de paye, et que le total de la rémunération ou des heures d'emploi est égal ou supérieur au minimum exigé, la totalité de la période de paye sera assurable.

Ainsi, dans le cas d'une période de paye de quinze jours, une personne rémunérée à \$75 dans une semaine et \$175 la semaine suivante, ce qui porte le total de la rémunération à \$250. La rémunération des deux semaines sera alors assurable étant donné qu'en 1986, le minimum de la rémunération assurable pour une période de paye de quinze jours est de \$198. Voici un autre exemple : si une personne est employée 10 heures dans une semaine et 20 heures la semaine suivante, la rémunération totale ou le nombre total des heures de travail accomplies est égal au supérieur au minimum établi.

Voir le paragraphe 52 concernant le minimum et le maximum de la rémunération ainsi que le minimum d'heures qui s'appliquent à la plupart des genres de période de paye.

Le paragraphe 53 précise le taux de rémunération assurable minimum et le

Faisons le point

Le Relève d'emploi

Le Relève d'emploi (RE) est le document le plus important du Régime d'assurance-chômage (a.-c.). La Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada (CEIC) utilise les renseignements inscrits dans le RE pour déterminer si une personne a droit aux prestations, à quel taux et pour combien de temps.

En remplissant correctement le RE, vous aidez la CEIC s'assurer que les prestations sont versées uniquement aux personnes admissibles. Vous aidez également la CEIC à détecter la fraude et les abus commis à l'endroit du Régime. La valeur du RE peut atteindre \$14,850. Remplir correctement le RE permet aux prestataires de recevoir le montant exact des prestations qui leur revient et réduit le nombre d'appels que le personnel des CEC doit faire aux employeurs.

En tant qu'employeur, vous êtes tenu par la loi d'émettre un RE pour chaque employé qui, occupant un emploi assurable, subit un arrêt de rémunération. Vous devez émettre le RE dans les cinq jours suivant l'arrêt de rémunération ou le jour où vous en avez pris connaissance. Pour pouvoir plus facilement émettre le RE au moment exigé, un employeur peut, si nécessaire, déterminer approximativement la rémunération assurable de la dernière période de paye de l'employé. En pareil cas, il faut inscrire «est.» à côté des montants (voir le paragraphe 44). Un RE doit être émis uniquement s'il y a arrêt de rémunération ou à la demande de la Commission.

1

un congé officiel après le dernier jour de travail ainsi que les pensions militaires, de vieillesse et celles résultant d'un emploi n'ont pas valeur de rémunération lorsqu'il s'agit de déterminer s'il y a eu arrêt de rémunération.)

B) Une personne cesse de travailler pour cause de maladie, de blessure, de mise en quarantaine, de grossesse ou d'adoption et sa rémunération hebdomadaire devient inférieure à 60 % de la rémunération assurable hebdomadaire normale qu'elle tire de son emploi. (Les versements effectués en vertu d'un régime d'assurance-salaire, qu'ils soient assurables ou non, ne constituent pas une rémunération lorsqu'il s'agit d'établir s'il y a arrêt de rémunération.)

3

Qu'est-ce qu'un emploi assurable?

Revenu Canada, Impôt (RC, I), décide si un emploi est assurable et quelle est la rémunération assurable. Les paragraphes suivants expliquent ce que sont l'emploi assurable, la rémunération assurable et la semaine d'emploi assurable. Pour plus de détails, consultez l'édition la plus récente de la brochure de RC, I intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage*. Les employeurs du Québec trouveront ces renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-chômage*.

Emploi assurable

En général, la plupart des personnes travaillant en vertu d'un contrat de relation de services, c'est-à-dire dans une relation d'employeur-employé, occupent un emploi assurable. Un contrat de louage de services existe ordinairement lorsque l'employeur a le droit de contrôler le travail et les méthodes de travail de l'employé.

Certains emplois ne sont cependant pas assurables malgré ce rapport employeur-employé. Dans ce cas, on retrouve les personnes âgées de 65 ans ou plus, le (la) conjoint(e) de l'employeur et les personnes qui gagnent un montant en espèces moins

2

Qu'est-ce qu'un arrêt de rémunération?

Il y a arrêt de rémunération lorsque l'une des deux situations suivantes survient.

A) Une période d'emploi est suivie d'une mise à pied ou d'une cessation qui constitue une période de sept jours consécutifs où l'employé ne travaille pas et n'obtient pas de rémunération de son employeur. (La rémunération versée pour

4

Norme minimale d'assurabilité en 1986

Un particulier rémunéré à la semaine par tant de la rémunération assurable (\$99 en 1986) ou est employé* 15 heures par semaine, que la semaine de paye correspond à une semaine civile ou non.

■ Renseignements à l'intention des cof- feurs pour hommes et pour dames assujettis à l'assurance-chômage

transport de personnes — assujettisse-

ment à l'assurance-chômage

■ Renseignements à l'intention des chauffeurs de taxi et de véhicules de

■ Les pêcheurs et l'Assurance-chômage

local de Revenu Canada, Impôt :

de ces travailleurs. Vous pouvez vous pro-

curer les dépliant suivants au bureau

couverture et la rémunération assurable

brochures qui expliquent en détail la

Revenu Canada, Impôt publie diverses

travailleurs ne sont pas employés en ver-

tu d'un contrat de louage de services.

un emploi assurable même si ces

transport de personnes peuvent occuper

feurs de taxi ou d'autre véhicule de

Barbiers, coiffeurs, pêcheurs et chauff-

d'exception.

brochure de RC, I donne la liste des cas

que le minimum de la rémunération heb-

domadaire assurable et qui travaillaient

moins de 15 heures par semaine. La

domadaire assurable et qui travaillaient

moins de 15 heures par semaine. La

domadaire assurable et qui travaillaient

moins de 15 heures par semaine. La

domadaire assurable et qui travaillaient

moins de 15 heures par semaine. La

domadaire assurable et qui travaillaient

moins de 15 heures par semaine. La

domadaire assurable et qui travaillaient

moins de 15 heures par semaine. La

domadaire assurable et qui travaillaient

moins de 15 heures par semaine. La

domadaire assurable et qui travaillaient

moins de 15 heures par semaine. La

* Les heures d'emploi englobent le temps pour congés fériés, congés de maladie payés ou indemnités de congé payé.

Paragraphe

No 19 Genre de période de paye et date de la fin de la dernière période de paye 42

No 20 Rémunération assurable versée à chaque période de paye 43

Première inscription 44

Rémunération assurable de la 20^e semaine 45

No 20A Montant total 45

No 20B Montant total en lettres moulées 45

No 21 Numéro de téléphone du signataire 46

No 22 Signature et déclaration 47

No 23 Date de délivrance 48

Partie 3 Instructions pour chaque genre de période de paye

Renseignements généraux sur la manière de remplir le numéro 20 49

Minimum et maximum de la rémunération assurable 50

Note importante 51

Échelle des rémunérations assurables en 1986 (Tableau A) 52

Échelle des rémunérations assurables en 1985 (Tableau B) 53

Période de paye hebdomadaire 54

Période de paye de quinzaine (toutes les deux semaines) 55

Période de paye bimensuelle 56

Semaines d'emploi assurable (Tableau C) 56

Numéro 20 57

Rémunération assurable de la 20^e semaine .. 58

Pourcentage qui s'applique à la 20^e semaine (Tableau D) 58

Partie 4 Catégories particulières de travailleurs

Période de paye mensuelle 59

Semaines d'emploi assurable (Tableau E) .. 59

Numéro 20 60

Rémunération assurable de la 20^e semaine .. 61

Pourcentage qui s'applique à la 20^e semaine (Tableau F) 61

13 périodes de paye par année 62

Paragraphe

Règles spéciales 63

Rémunération calculée sur la base régulière 64

Rémunération calculée sur une base annuelle 65

Cas d'un vendeur rémunéré à la commission 66

Personnes employées en vertu de contrats annuels et dont les services ne couvrent pas une période complète de 52 semaines 67

Numéro 20 — Contrats annuels donnant lieu à 10 ou 22 versements par année 68

Arrêt de rémunération pendant un contrat annuel lorsqu'il y a versement 69

10 ou 12 fois par année 69

Arrêt de rémunération pendant le contrat annuel — enseignants 70

Périodes de paye horaire et quotidienne... 71

Table des matières

Paragraphe

Partie 1 Faisons le point

1	Le Relevé d'emploi
2	Qu'est-ce qu'un arrêt de rémunération?
3	Qu'est-ce qu'un emploi assurable?
3	Qu'est-ce qu'une "semaine de paye"?
4	Norme minimale d'assurabilité en 1986
5	Comment déterminer et répartir la rémunération assurable
6	Quand doit-on émettre le Relevé d'emploi?
6	Licenciemment ou congédiement
6	Départ volontaire de l'employé
6	Congé sans solde
7	Congé à salaire différé
7	Maladie, blessure ou mise en quarantaine
8	Congé de maladie payé
9	Indemnité d'assurance-salaire
10	Travailleurs âgés de 65 ans
11	Travailleurs à temps partiel ou temporaires
12	Licenciements massifs
13	Catégories particulières de travailleurs
13	Vendeurs payés à la commission
13	Enseignants
14	Comment obtenir et distribuer les Formulaires de Relevé d'emploi?
15	Formulaires annulés, en surnombre ou périmés
16	Quelle est la responsabilité légale de l'employeur?
17	Les droits de la personne
18	Numéro d'assurance sociale
19	L'assurance-chômage, vous et vos employés

Partie 2 Comment remplir le Relevé d'emploi

20	No 1 Numéro de série
21	No 2 Numéro de série du Relevé d'emploi modifié ou remplacé
22	No 3 Nom et adresse de l'employeur
23	No 4 Code postal
24	No 5 Revenu Canada, Impôt : numéro de compte de l'employeur
25	No 6 Nom et adresse de l'employé
26	No 7 Profession ou métier de l'employé
27	No 8 Numéro d'assurance sociale de l'employé (NAS)
28	No 9 Premier jour de travail
29	No 10 Dernier jour de travail
30	No 11 Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au
31	No 12 Nombre de semaines d'emploi assurable
32	No 13 Congé de maladie, de maternité ou d'adoption payé ou indemnités d'assurance-salaire payables après la date indiquée au numéro 11
33	No 14 Raison du présent Relevé d'emploi
34	No 15 Date prévue de rappel
35	No 16 Numéro de compte à RC, I utilisé pour obtenir ce formulaire, s'il diffère de celui indiqué au numéro 5
36	No 17 Réserve à l'employeur
37	No 18 Autres sommes payées ou payables au moment de la cessation d'emploi ou après
38	No 18A Paye de vacances
39	No 18B Indemnité de jours fériés après la cessation d'emploi
40	No 18C Autres sommes
41	

Paragraphe

Questions souvent demandées

- Question :**
- Dans le cas d'une rémunération gagnée en 1985 mais payée en 1986, dois-je déterminer l'assurabilité de l'emploi en utilisant le minimum et le maximum de 1985 ou le minimum et le maximum de 1986?
 - La détermination de l'assurabilité se fait à partir des minimum et maximum de 1986. Toutefois, si l'employé n'a pas travaillé pendant 15 heures et si la rémunération a été de moins de \$99 par semaine, il faut déterminer si la rémunération satisfait au minimum de \$92 fixé pour 1985.
 - Voir le paragraphe 14.
 - Voir le paragraphe 14.
 - Les détruire ou les faire détruire mécaniquement.
 - Le choix du genre de période de paye relève exclusivement de l'employeur. Si un RE couvre une période où l'on a eu recours à deux genres de périodes de paye, le nombre de semaines d'emploi assurable à inscrire au numéro 12 et la rémunération à inscrire au numéro 20 seront calculés de la même façon qu'on a retenu les cotisations durant cette période. Si vous avez besoin d'aide pour remplir le RE, n'hésitez pas à communiquer avec le CEC le plus près.
 - Non. Par contre le traitement de la demande sera retardé en attendant de recevoir le Relevé d'emploi.
 - L'employé a-t-il besoin de son RE pour présenter une demande de prestations d'assurance-chômage?
 - Puis-je passer d'un genre de période de paye à un autre, p. ex. de la période de quinzaine à la période bimensuelle, sans que cela modifie les inscriptions aux numéros 12 et 20?
 - Que dois-je faire avec des formulaires du Relevé d'emploi annulés?
 - Que dois-je faire avec les copies d'un Relevé d'emploi?
 - Comment puis-je obtenir des exemplaires du formulaire de Relevé d'emploi?
 - Que dois-je faire avec les copies d'un Relevé d'emploi?
 - Que dois-je faire avec des formulaires du Relevé d'emploi annulés?
 - Puis-je passer d'un genre de période de paye à un autre, p. ex. de la période de quinzaine à la période bimensuelle, sans que cela modifie les inscriptions aux numéros 12 et 20?
 - L'employé a-t-il besoin de son RE pour présenter une demande de prestations d'assurance-chômage?
 - Non. Par contre le traitement de la demande sera retardé en attendant de recevoir le Relevé d'emploi.
- Réponse :**

Du nouveau en 1986

■ Le paragraphe 5 contient un tableau qui permet de déterminer les catégories de rémunération devant être considérées comme assurables et qui indiquent la façon de répartir cette rémunération (en application de l'article 3 du Règlement sur l'assurance-chômage sur la perception des cotisations).

■ Les indemnités de congé de maladie et d'assurance-salaire versées après le dernier jour de travail (numéro 10) doivent être inscrites au numéro 13 c) même si le RE ne vous demande d'indiquer ces sommes qu'après la date figurant au numéro 11 (voir paragraphe 32).

■ Si des sommes sont payées ou payables en prévision ou au moment de la cessation d'emploi ou après, ou encore si des sommes sont payées au terme d'une convention collective ou d'une entente écrite en vigueur avant le 31 décembre 1984, il faut l'indiquer dans la partie du numéro 14 qui sert à inscrire les observations, en précisant les dates de prise d'effet et d'expiration de la convention collective ou politique en question.

■ L'édition la plus récente du RE (4-85) compte cinq cases au numéro 20(A) — Montant total — alors que l'ancienne édition du formulaire encore en usage n'en comporte que quatre.

Erreurs courantes à éviter

Voici quelques problèmes courants et leurs solutions.

■ Calculer comme *assurables* des semaines pour lesquelles aucune cotisation n'a été payée ou ne devait être payée.

■ Inscrire une rémunération qui est inférieure au minimum ou supérieure au maximum de la rémunération assurable.

■ Difficulté à fixer la rémunération assurable pour la 20^e semaine d'un employé qui a plus de 20 semaines d'emploi assurable et qui reçoit une paye bimensuelle ou mensuelle.

■ Inscrire par erreur des semaines ou des parties de semaine d'emploi assurable dans la colonne des *exceptions à la période de paye*.

■ Si l'emploi n'était pas assurable durant la période de paye complète, inscrire le nombre de semaines ou parties de semaine de la période de paye qui étaient assurables (voir les paragraphes 43, 55, 57, 58, 60 et 61).

■ Calculer le montant exact de rémunération assurable en suivant les directives des paragraphes 58 et 61.

■ Selon le genre de période de paye utilisée, ne pas déclarer une rémunération inférieure au minimum ou supérieure au maximum de la rémunération assurable (voir les paragraphes 51, 52 et 53).

■ Ne compter que les semaines pour lesquelles on a payé ou on devait payer des cotisations. Faire surtout attention aux périodes de paye incomplètes (voir les paragraphes 4 et 31).

Solution :

Problème :

Ce guide, facile à utiliser, vous aidera à remplir correctement le Relevé d'emploi.

Composé de quatre parties, il traite uniquement du formulaire de Relevé d'emploi (EMP 2106).

La Partie 1 fournit des renseignements généraux ayant trait au Relevé d'emploi et l'emploi assurable.

La Partie 2 explique comment remplir correctement chaque numéro du Relevé d'emploi.

La Partie 3 indique comment remplir le numéro 20 (Rémunération assurable par période de paye) dans le cas des périodes de paye les plus habituelles.

La Partie 4 touche aux catégories particulières de travailleurs.

Avant de continuer, consulter à la page suivante les sections mentionnées ci-après : Du nouveau en 1986, Erreurs courantes à éviter et Questions souvent demandées.

Ce guide a pour but de vous aider à remplir correctement le Relevé d'emploi (RE), peu importe le genre de période de paye utilisé. (**Note :** Dans le texte qui suit, le mot «paragraphe» se rapporte aux sections du guide alors que le mot «numéro» se rapporte aux sections du formulaire de RE.) Si vous ne pouvez trouver dans ce guide l'information qui s'applique à votre cas, veuillez téléphoner au Centre d'Emploi du Canada (CEC) le plus près. Son personnel est prêt à répondre à vos questions ou, lorsque c'est possible, à se rendre à vos bureaux ou à vous inscrire à la prochaine séance d'information au sujet du Relevé d'emploi.

Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1986

de cat. LU2-79/1986

BN 0-662-54178-2

N.327/1/86

La collaboration de Revenu Canada, Impôt a rendu possible la publication de ce guide.

1986

Renseignements
importants
concernant la
cessation d'emploi

Comment remplir le Relevé d'emploi

Guide de l'employeur

Assurance-chômage

Emploi et
Immigration Canada
Employment and
Immigration Canada



CAI
MI
-H51

Document
Publication



Employment and
Immigration Canada

Emploi et
Immigration Canada

Unemployment Insurance

Employer guide

How to complete the Record of Employment



Important facts
to know when an
employee
stops working

1987

Canada

What's new in 1987

- The minimum and maximum insurable earnings have changed for 1987. (see paragraph 52).
- Older editions of the ROE, still in use, have *four* blocks in Item 20(A) — Total of all entries, while more recent editions have *five* blocks in Item 20(A). The following examples show how these blocks are to be completed when the total of all entries is less than or greater than \$10,000.

0	9	5	0
---	---	---	---

Four blocks — less than \$10,000

11	6	5	9
----	---	---	---

Four blocks — \$10,000 or greater

0	0	9	5	0
---	---	---	---	---

Five blocks — less than \$10,000

1	1	6	5	9
---	---	---	---	---

Five blocks — \$10,000 or greater

- Pension income arising from employment is to be reported in Item 18(c) of the ROE. Please indicate "Pension" and record the date the payments are to begin and the amount of pension payable (on a weekly or monthly basis). If a pension is payable but details of pension income are unavailable at the time of ROE completion or if an individual other than the issuer must be contacted for pension information, please indicate in Item 18(c) "Pension, amount unknown" and record in Item 14 "Comments", the name and telephone number of the person we may contact for further information.
- For employers of persons employed on board a ship and covered by Canada Labour Code Regulations respecting the hours of work of employees engaged in shipping, please record in Item 14 "Comments" of the ROE any outstanding balance of leave pay, the number of leave days/lay days which the employee has accrued but not taken (as days off) up to the date of lay-off and the hourly wage.

Common errors to avoid

Here we list the most common problems people have in completing the ROE and show you the solutions.

Problem:

- Mistakenly counting pay weeks for which premiums were not paid or payable as weeks of *insurable* employment.
- Reporting earnings that are less than the minimum or more than the maximum insurable earnings.
- Difficulty in finding the insurable earnings for the 20th week, when the employee has more than 20 weeks of insurable employment and is paid on a semi-monthly or monthly basis.
- Incorrectly identifying weeks or part weeks of insurable employment in the *pay period exceptions* column.

Solution:

- Count only weeks for which premiums were paid or payable. Be especially careful when dealing with partial pay periods (see paragraphs 4, 31).
- Do not report earnings below the minimum insurable earnings level unless the employee worked the minimum hours (if this is the case, record the hourly rate of pay in Item 14 "Comments"). If earnings are above the maximum level do not show the actual earnings, but record only to the maximum level for your pay period type. (see paragraphs 51, 52, 53).
- Calculate the correct amount of insurable earnings by following the instructions in paragraphs 58 and 61.
- If the employment was not insurable for the full pay period, enter the number of weeks or part weeks that were insurable in the pay period (see paragraphs 43, 55, 57, 58, 60 and 61).

Common questions often asked

Question:

Answer:

-
- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">■ Do I determine the insurability of employment in accordance with the 1986 or 1987 minimum and maximum requirements when the monies were earned in 1986 but were paid in 1987? | <ul style="list-style-type: none">■ The determination of insurability will be in accordance with the 1987 minimum and maximum requirements. However, if the employee did not work 15 hours and the earnings were less than \$106 per week, determine whether the monies meet the insurability requirement of \$99 in 1986. |
|---|--|
-
- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">■ How do I obtain a supply of Record of Employment forms? | <ul style="list-style-type: none">■ Please see paragraph 14. |
|---|--|
-
- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">■ How do I correctly distribute Record of Employment copies? | <ul style="list-style-type: none">■ Please see paragraph 14. |
|--|--|
-
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">■ What should I do with void or cancelled Record of Employment forms? | <ul style="list-style-type: none">■ Destroy the form by hand or machine shredding. Make a note of serial number(s) of the form(s) destroyed and retain with your payroll records. |
|---|---|
-
- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">■ Can I change my pay period type, for example, from bi-weekly to semi-monthly, without affecting the entries in Items 12 and 20? | <ul style="list-style-type: none">■ The type of pay period used is entirely at the discretion of the employer. If an ROE covers two types of pay periods, the number of weeks of insurable employment and the amount of insurable earnings must be recorded in the same manner used for deducting UI premiums. If assistance is required to complete the ROE, please contact your local CEC or the ROE specialist serving your area. (See paragraph 42). |
|---|--|
-
- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">■ Does the employee require the Record of Employment to apply for Unemployment Insurance benefits? | <ul style="list-style-type: none">■ An employee may apply for UI benefits without the Record of Employment, but processing of the employee's claim will be delayed until the ROE is received. |
|--|---|
-
- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">■ What should I do if monies are paid to an individual after termination of employment but were not reported on the ROE? | <ul style="list-style-type: none">■ Contact your local CEC or the ROE specialist serving your area. Another ROE may be required. |
|--|--|
-

Table of contents

Paragraph

Part 1 Setting the Record straight

The Record of Employment	1
What is an interruption of earnings?	2
What is insurable employment?	3
Minimum insurability in 1987	4
How insurable earnings are determined and how they are allocated	5
When should the Record of Employment be issued?	6
Layoff or dismissal by the employer	6
Employee quits	6
Leave without pay	6
Deferred salary leave	6
Change in company ownership	6
Illness, injury or quarantine	7
Paid sick leave	8
Wage-loss indemnity	9
Workers aged 65	10
Part-time or temporary workers	11
Mass layoffs	12
Specific groups of workers	13
Commissioned salespersons	13
Teachers	13
How to get and distribute Records of Employment	14
Void, surplus or obsolete Record of Employment forms	15
What is an employer's legal responsibility?	16
Protecting employee's privacy	17
Social Insurance Number	18
UI, you and your employees	19

Note: "Paragraph" refers to sections in this guide.

"Item" refers to sections of the ROE form.

Paragraph

Part 2 How to complete the Record of Employment

Item 1 Form serial number	20
Item 2 Serial number of ROE amended or replaced	21
Item 3 Employer's name and address	22
Item 4 Postal code	23
Item 5 RCT employer account number	24
Item 6 Employee's name and address	25
Item 7 Employee's occupation	26
Item 8 Employee's Social Insurance Number (SIN)	27
Item 9 First day worked	28
Item 10 Last day worked	29
Item 11 UI premiums payable up to	30
Item 12 Number of weeks of insurable employment	31
Item 13 Paid sick/maternity/adoption leave or wage-loss indemnity payable after the date in Item 11	32
Item 14 Reason for issuing this ROE	33
Comments	34
Item 15 Expected date of recall	35
Item 16 RCT number used to obtain this form if different from item 5	36
Item 17 For employer's use	37
Item 18 Additional monies paid or payable in contemplation of, on, or after termination of employment	38
Item 18A Vacation pay	39
Item 18B Statutory holidays after termination	40
Item 18C Other monies	41
Item 19 Pay period type and final pay period ending date	42
Item 20 Insurable earnings by pay period	43
The first entry	44
Insurable earnings in the 20th week	45
Item 20A Total of all entries	45
Item 20B Total amount in words	45
Item 21 Telephone number of issuer	46
Item 22 Signature and declaration	47
Item 23 Date of issue	48

Paragraph

Paragraph

Part 3 Instructions by type of pay period

General information on completing Item 20	49
Minimum and maximum insurable earnings	50
Important Note	51
Range of insurable earnings in 1987 (Table A)	52
Range of insurable earnings in 1986 (Table B)	53
Weekly pay period	54
Bi-weekly pay period	55
Semi-monthly pay period	56
Weeks of insurable employment (Table C) ...	56
How to complete Item 20	57
Insurable earnings in the 20th week	58
Percentage of insurable earnings for 20th week (Table D)	58
Monthly pay period	59
Weeks of insurable employment (Table E) ...	59
How to complete Item 20	60
Insurable earnings in 20th week	61
Percentage of insurable earnings for 20th week (Table F)	61
13 pay periods a year	62

Part 4 Instructions for special groups of workers

Special rules	63
Earnings calculated on a regular pay period basis	64
Earnings calculated on a yearly basis	65
Example for a commissioned salesperson ..	66
Employed under annual contracts where services are not performed for the entire 52 weeks	67
Item 20: annual contracts paid 10 or 22 times a year	68
Interruption of earnings during an annual contract when paid 10 or 22 times a year	69
Interruption of earnings during annual contract: Teachers	70
Daily payrolls and other special groups ...	71

1 Setting the Record straight

1 The Record of Employment

The Record of Employment (ROE) is the single most important document in the Unemployment Insurance (UI) program. The Canada Employment and Immigration Commission (CEIC) uses the information you record on this form to decide if a person qualifies for UI benefits, what the benefit rate should be and for how long the person may be eligible for these benefits.

When you complete the ROE correctly, you help to ensure that we pay benefits only to people who are eligible. You also help the CEIC to detect fraud and abuse of the UI program. Each ROE has a potential value of \$15,900. Accurate completion of the ROE ensures that claimants receive the correct amount of benefits and reduces the number of follow-up calls to employers by CEC staff.

As an employer, you must by law issue an ROE to every employee working in *insurable employment* who has an *interruption of earnings*. You must issue it within *five calendar days* of the interruption or the day you become aware of it, whichever is later. To help issue an ROE in time, an employer may, if necessary, *estimate earnings* in an employee's final pay period. If an estimate is reported, include the term "est" beside the amount (see paragraph 44). An ROE *must not* be issued unless there has been an interruption of earnings or it is requested by the Commission.

2 What is an interruption of earnings?

An interruption of earnings occurs when one of two things happens.

(1) Following a period of employment there is a lay-off or separation from that employment and a period of seven consecutive days when an employee performs no work and has no earnings from the employer (remuneration for a statutory holiday which occurs after the last day worked and old age, military and

employment pensions are not considered as earnings for the purpose of determining if there is an interruption of earnings).

(2) When insured persons stop working because of illness, injury, quarantine, pregnancy or adoption and their weekly earnings (for example paid sick leave) fall below 60 per cent of the normal weekly insurable earnings from that employment. (Wage-loss indemnity payments, whether insurable or not, are not considered earnings for the purpose of determining if there is an interruption of earnings.)

3 What is insurable employment?

Revenue Canada, Taxation (RCT) decides if employment is insurable. In the next few paragraphs you will find general guidelines on insurable employment, insurable earnings and what a week of insurable employment is. For details, obtain a copy of the current RCT publication *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables*. For Québec employers, the publication is called *Unemployment Insurance Premium Tables*.

Insurable employment

Generally, most people working under a contract of service — that is, an employer-employee relationship — work in insurable employment. A contract of service usually exists when the employer has the right to control what work the employee does and how it will be done.

Certain types of employment are not covered, even though there is an employer-employee relationship. This includes employees who are age 65 or over, the spouse of the employer and those who earn an amount in cash which is less than the minimum weekly insurable earnings and are employed less than 15 hours a week. The RCT publication gives you all the exceptions.

Barbers, hairdressers, taxi and passenger vehicle operators and fishermen/women can be included in insurable employment, even though they may not be working under a contract of service. RCT has separate publications

explaining coverage and insurable earnings for these workers. Ask RCT for a copy of the publication you need:

■ *Fishermen and Unemployment Insurance*

■ *Information for Taxi and Passenger Vehicle Operators — Unemployment Insurance Coverage*

■ *Information for Barbers and Hairdressers — Unemployment Insurance Coverage*

4 Minimum insurability in 1987

An individual — paid on a weekly basis by the same employer — who either receives an amount in cash that is equal to 20 per cent of the maximum weekly insurable earnings (\$106 in 1987) or works 15 hours in a week, is in insurable employment.

In 1987, the maximum weekly insurable earnings are \$530. The minimum weekly insurable earnings (20 per cent of \$530) is \$106. So, a person who earns either \$106 a week or works 15 hours a week will be in insurable employment.

Those paid on a *bi-weekly* or on *another multiple of a week* basis may sometimes earn less than 20 per cent of the maximum earnings or work less than 15 hours in one pay week* of the pay period. But as long as they had some earnings or worked in *each* pay week of the pay period and the total earnings or hours were at or above the minimum required, the employment during the entire pay period would be insurable.

For example: In a bi-weekly pay period, a person earned \$75 in one week

* A *pay week* is a period of seven consecutive days or any one of two or more such consecutive periods, the last of which ends on the employer's payroll ending date. This definition makes it possible to apply the rules on minimum insurability uniformly to all pay periods that are multiples of a week, whether or not the pay week is a calendar week.

and \$175 the next — for a total of \$250. The earnings for both weeks would be insurable because the minimum insurable earnings for a bi-weekly pay period (\$212 in 1987) were met.

Another example: If a person worked 10 hours in one week and 20 hours the next, earnings for both weeks in the bi-weekly pay period would be insurable, up to the maximum, because the minimum hourly requirements (30 for a bi-weekly pay period) had been met.

For those paid on a semi-monthly or monthly basis, the entire pay period would be insurable as long as the worker had some earnings or worked in each calendar week and part week of the pay period and the total earnings or hours were at or above the minimum required.

See paragraph 52 for the minimum and maximum earnings and minimum hours for most types of pay periods.

Paragraph 53 gives the minimum insurable earnings and hours and maximum insurable earnings for most pay periods in 1986. You will have to use these figures if insurable weeks in 1986 are included on the ROE you are completing.

5 How insurable earnings are determined and how they are allocated

Instructions on the determination and allocation of insurable earnings are contained in RCT's publications "Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables" and "Unemployment Insurance Premium Tables" for Quebec employers.

The following chart provides general guidance and may be used for reference but you should direct specific questions to the District Office of RCT.

In the following chart, (1) the word "cessation" is defined as the complete severance of the contract of employment between the employee and the employer.

(2) The term "lay-off" is defined as occurring when the employer/employee relationship continues to exist although no work is performed and the employee is not on a period of leave without pay, maternity leave, sick leave without pay, etc. (3) The term "allocate to the pay period for which it is paid" refers to the pay period *during which the work was performed* or to the pay period *for which the monies are being paid*. (4) The term "last pay period of insurable employment" means the last pay period that met the minimum insurability requirements without the inclusion of these monies. (5) A "retroactive pay increase" in salary or wages is not to be included in determining the insurable earnings. However, "payments in arrears" are to be included as insurable earnings for the period of time for which they are paid. For example, a collective agreement terminates on June 1, 1987 and the new agreement is not signed until June 29, 1987. Under the old agreement, an employee received \$400 per week. Under the new agreement, the employee is entitled to \$450 per week. On July 16, 1987, an employee is paid \$300 of which \$200 is for the period June 1 to June 29th (retroactive salary increase) and \$100 is for the period June 30th to July 13th (payment in arrears). The \$200 retroactive increase in salary is not to be included in the insurable earnings. The \$100 payment in arrears will increase the insurable earnings for the period June 30th to July 13th from \$800 to \$900.

Determination of insurable earnings			
Type of payment	Paid before cessation (includes paid in the week of cessation or on cessation with the final payment of wages)	Paid during layoff	Paid after cessation
Wages/Salary Commission/draw Employer paid sick leave Other employer paid leave Employer paid top-up WLI Shift premiums Overtime (not accumulated) Wage payments in arrears	Allocate to the pay period for which it is paid	Allocate to the pay period for which it is paid	Allocate to the pay period for which it is paid
Vacation pay — leave taken	Allocate to the pay period for which it is paid	Refer to RCT	Top-up last pay period of insurable employment
Vacation pay — no leave taken	Allocate to the pay period in which it is paid	Not insurable	Top-up last pay period of insurable employment
Vacation pay — included on every pay cheque to employee or paid into a trust fund	Allocate to the pay period in which it is paid	Not applicable	Not applicable
Statutory holiday occurring before cessation	Allocate to the pay period in which the statutory holiday occurs	Allocate to the pay period in which the statutory holiday occurs	Top-up last pay period of insurable employment
Statutory holiday occurring after cessation	Allocate to the pay period in which it is paid	Refer to RCT	Top-up last pay period of insurable employment

Wages in lieu Accumulated overtime Accumulated sick leave credits Share of profits Bonus Arbitration Award (suggestion or patent) Payments made in recognition of long service or loss of office	Allocate to the pay period in which it is paid	Allocate to the pay period in which it is paid	Top-up last pay period of insurable employment
Payments in respect of a contested dismissal with reinstatement (no employee notice)	Allocate to the pay period for which it is paid	Allocate to the pay period for which it is paid	Allocate to the pay period for which it is paid
Retroactive pay increase Supplementary Unemployment Benefits approved by CEIC	Not insurable	Not insurable	Not insurable

6 When should the Record of Employment be issued?

These examples will help you decide when to issue the ROE.

Layoff or dismissal by the employer

If the employer causes the interruption of earnings, the ROE must be issued within five calendar days of the last day worked or the last date to which UI premiums were payable, whichever is later.

Employee quits

If the employee causes the interruption of earnings, the ROE must be issued within five calendar days of the last day worked or within five calendar days after the employer learns of the interruption of earnings, whichever is later.

Leave without pay

If an employee takes leave without pay for seven consecutive days or more, an ROE must be issued within five calendar days of the last day worked or the last date when UI premiums were payable, whichever is later.

Deferred salary leave

Employees on deferred salary leave do not experience an interruption of earnings. Consequently, Records of Employment are not to be issued.

Such arrangements for deferred salary leave as "4/5" plans must be approved by RCT in view of possible tax implications. Any questions related to this subject matter should be referred to Revenue Canada, Taxation.

Change in company ownership

If an employee continues to work without interruption following a change in ownership of a business, an ROE must be issued within the five calendar day time limit if it is requested by the employee or the Commission *or* if the payroll records (covering the employment period prior to the change in company ownership) are not being retained by the new company.

If the payroll records are maintained and the new employer agrees to issue

ROEs for all employees covering the 52 week period prior to any other interruption of earnings which may occur, an ROE need not be issued at this time (unless it is requested by the employee or the Commission).

If an ROE is issued at the time of a change in ownership, the last day worked (Item 10) would be the last date work was performed for the original employer. Item 14 "Comments" should contain a notation "Change in ownership, continuing to work with new company".

When the new business issues an ROE for an employee who continued working following a change in ownership, only one ROE is required. The first day worked, Item 9, should show the date the person started work for the original company (or returned to work if an ROE had been issued previously) and the last day worked. Item 10 should show the last day work was performed for the new company. If the ROE is issued within 52 weeks of a change in ownership, Item 14 "Comments" should contain a notation indicating a change in company ownership and the effective date.

7 Illness, injury or quarantine

If the employee will not be receiving any paid sick leave, the ROE must be issued within five calendar days of the employer learning that there has been an interruption of earnings.

Many employees are covered by plans which pay income when they cannot work because of illness, injury or quarantine. For UI, these plans fall into two basic types: *paid sick leave* which includes those called sick pay or union sick pay; or *wage-loss indemnity* which includes plans referred to as weekly indemnity insurance, disability insurance or salary continuation insurance.

The following two paragraphs (8 and 9) provide general guidance. If you are unsure of the insurability of your plan, please contact your RCT District Office.

8 Paid sick leave

These payments are insurable earnings. They are generally *paid by the employer* at the employee's full rate of pay using *credits earned* while performing services. If the employee is getting paid sick leave at a rate of *60 per cent or more* of his or her normal weekly insurable earnings, an interruption of earnings does not occur. An ROE must *not* be issued.

There is an interruption of earnings when the sick leave pay falls below 60 per cent of the normal weekly insurable earnings. The ROE must be issued within five calendar days from the date the paid sick leave falls *below 60 per cent* of the normal weekly insurable earnings.

When the paid sick leave is payable after the date shown in Item 10 (last day worked), you will have to make an entry in Item 13. (Please refer to paragraph 32.)

9 Wage-loss indemnity

This type of group insurance consists of self-insured plans or third party plans. Payments received under either plan do not prevent an interruption of earnings.

Self-insured plans

This is a type of group insurance whereby income is provided for employees *by the employer* if an employee suffers a loss of employment due to illness, maternity or accident. Payments from such plans *are* insurable but do not prevent an interruption of earnings for benefit purposes. Therefore, the ROE must be issued within five calendar days of the last day of work or within five calendar days after the employer learns of the interruption of earnings, whichever is later.

Since wage loss insurance will be payable after the date shown in Item 10 (last day worked) you will have to make an entry in Item 13 (please refer to paragraph 32). A second ROE will be required if the employee does not return to work.

Third party plans

This is a type of group insurance whereby disability income is provided for employees through a third party (i.e. an insurance company) as a result of a contract negotiated with an insurance company. As a general rule, payments from such plans *are not* insurable.

You must issue an ROE either within five calendar days of the last day of work or on the date to which UI premiums were payable, whichever is later.

Since wage loss insurance will be payable after the date shown in Item 10 (last day worked), you will have to make an entry on the ROE when you get to Item 13 (please refer to paragraph 32).

10 Workers aged 65

UI coverage ends for employees at the beginning of the month following their 65th birthday. If the employee continues to work, the ROE must be issued within five calendar days of the last day of the month of the birthday.

If the employee's last day of work is before the end of the month he or she turned 65, the ROE must be issued within five calendar days of the last day of work.

When you issue ROEs to people age 65, even though they may continue working, please advise them to file a UI claim at their nearest CEC since they may be eligible for a special severance benefit from UI.

11 Part-time or temporary workers

Some part-time or temporary employees may work intermittent periods, so an interruption of earnings may occur frequently. For example: employees may work on a regular basis every other week, a few days a month or on an on-call basis. For these employees who work on a sporadic basis throughout the year and have frequent interruptions of earnings, an ROE need not be issued each time there is an interruption of earnings. However, employers must be able to provide a list of the weeks of insurable

employment and the insurable earnings by pay period if the Commission asks for it. In addition, an ROE *must* be issued within the five calendar day time limit when:

- the employee is no longer on the employer's supply list;
- the employee did not work for a period of 30 days;
- it is requested by the Commission; or
- it is requested by the employee and an interruption of earnings occurred in the last 52 weeks or since the last ROE was issued, whichever is later.

Note: Reduced hours during a work week does not create an interruption of earnings (see paragraph 2).

12 Mass layoffs

During a mass layoff (or as a result of a labour dispute) you may find it difficult to issue ROEs within the five calendar day time limit. If so, contact your local CEC or the ROE specialist serving your area who can make special arrangements to help you. Eventually, an ROE will have to be issued for each employee who had an interruption of earnings.

13 Specific groups of workers

Special rules apply to workers in certain occupations, such as commissioned salespersons or teachers. These rules may affect how you complete certain items on the ROE.

Commissioned salespersons

The earnings of commissioned salespersons are *generally* calculated on an annual basis. This affects how you complete the ROE. Details are found in paragraphs 64, 65 and 66. Contact your District Taxation office for further details regarding commissioned salespersons if questions arise.

Teachers

Full-time teachers are normally employed under 52-week contracts of service. These contracts of service include a period when the person does not teach.

This will affect how you complete the ROE. Details are found in paragraphs 67 and 70. Contact your District Taxation office directly for special rules regarding teachers.

Note: There are also special rules for lumbering, logging and railway workers, taxi and passenger vehicle operators, barbers and hair-dressers and workers hired through placement or employment agencies. The RCT publications covering taxi and passenger vehicle operators and barbers and hair dressers are available at your District Taxation Office.

14 How to get and distribute Records of Employment

You can order blank ROEs by mail, telephone or in person from your CEC. The Commission will need to know your RCT employer account number, the registered name of your firm and your address. If someone from your firm is picking up the forms, they will be asked to show some identification and sign the requisition form. You should keep a list of the serial numbers of the blank forms. If any forms are lost or stolen, tell the Commission at once, giving the serial numbers.

ROEs are valuable documents. The supply of these forms to employers is controlled by the Commission. The serial numbers of ROEs issued to each employer are recorded by the CEIC.

Accounting firms who issue ROEs for other businesses can obtain blank ROEs using their own RCT number. This number should be recorded in Item 16 of the ROE (please refer to paragraph 36). Many small businesses have their payroll kept by private self-employed bookkeepers who don't have a RCT number.

In these cases, to order a supply of ROEs, bookkeepers must give the Commission one of the RCT numbers of a business for which they issue ROEs. This number should be recorded in Item 16 of the Record of Employment (please refer to paragraph 36).

Distribution of the ROE

When all items on the ROE have been completed:

■ Separate the copies

Separate the copies carefully by removing the right-hand edge *first*. This will release the carbon sheets. The copies may then be easily separated by removing the left-hand edge. *Do not attempt to separate the first two copies.*

■ Employees' copies

Give or send the first two copies to the employee. They are marked *Employee's copy — Part 1 (white)* and *Part 2 (grey)*. These copies may be folded for mailing. If for any reason, you cannot give your employee the ROE personally, you cannot mail it, or if it is returned undelivered, keep the employee's copies until the employee or the Commission asks for them. If you have not been asked for them within three years after the employee stopped working, you may destroy them.

■ Commission's copy

Mail the third (yellow) *Commission's copy* to Box 9000, Bathurst, New Brunswick, E2A 4T3, in the envelope provided. *Do not fold this copy.* More than one copy of an ROE may be sent in an envelope. This copy must be mailed within five calendar days of the interruption of earnings or the day you become aware of it, whichever is later.

Do not send anything but the Commission's copy (yellow) of completed Records of Employment to Box 9000, Bathurst, New Brunswick, E2A 4T3. All requests for blank ROE forms and any other correspondence must go to your local CEC.

Be sure to affix proper postage on the envelope.

■ Employer's copy

UI regulations require that you retain the fourth copy (green or pink) with your payroll records for a period of six years from the end of the year covered by the records. It can be destroyed prior to this period only if you get written authorization from RCT.

15 Void, surplus or obsolete Record of Employment forms

Void forms

Do not change the figures entered in Item 12 or Item 20A, if you make an incorrect entry. Instead, complete a new ROE form and destroy the incorrect form by hand or machine shredding. Make a note of the serial number(s) of the form(s) destroyed and retain with your payroll records.

Surplus forms

Unused ROEs should be returned to your local CEC.

Obsolete forms

Please do not use obsolete forms. The following obsolete forms should be destroyed: Separation Certificate (UIC 11-64) and the long, green Record of Employment form (UIC 11-03). The Commission cannot process these forms because they do not give enough information and are incompatible with current data capture systems. Use only the 10" × 11" *Record of Employment form EMP 2106*.

16 What is an employer's legal responsibility?

Failure to issue an ROE within the time limit is a breach of Section 123 of the UI Act. On conviction, the employer may be subject to a fine not exceeding \$500 or imprisonment for a term not exceeding six months or both.

Penalties for making false or misleading statements are covered in

Section 122 of the UI Act. Anyone who knowingly makes false statements about a person's insurable employment and insurable earnings is guilty of an offence. On summary conviction, he or she may be fined not less than \$200 and not more than \$5,000.

In addition, in appropriate cases, he or she may be fined not more than double any benefits paid as a result of making false statements or both fined and imprisoned for a term not exceeding six months.

17 Protecting employee's privacy


Information collected on the ROE can be used in the administration of the employment and benefit programs of the Canada Employment and Immigration Commission. It is collected by the Commission under the authority of the Unemployment Insurance Act. The employee to whom the information relates has access to the Commission's copy on request.

18 Social Insurance Number (SIN)

If an employee doesn't have a SIN when starting work, you must ensure that a SIN application is submitted by the employee to the Commission *within three days*. The fastest way: have the employee contact the local CEC office concerning the documents required and then have them apply in person at the CEC office.

19 UI, you and your employees

As an employer, you have an important stake in how the UI program works. You pay premiums to the UI Account — as much as \$906.88 a year as your matching employer portion for each employee. You also contribute personally and corporately as a taxpayer since employee/employer premiums finance only part of the cost of the UI program. The rest is paid for by the federal government.



For information on how the CEIC uses the UI account, why not contact your local CEC? Ask for a copy of a brochure prepared especially for employers. It is called *The Premium Investment*.

Like you, your employees also have an interest in the UI program. Workers face the possibility of unemployment at some time in their lives because of a shortage of work or due to illness, pregnancy, an adoption or retirement. We have brochures covering everything from general rights and obligations of claimants to special UI benefits. These brochures answer most employees' questions about regular and special UI benefits. Why not contact your local CEC and ask for copies of these brochures for your employees:

- *How UI works for you*
- *A new face in the family photo?*
- *UI and you: when you reach 65*
- *We can help when you're sick or hurt*
- *Something for nothing? No.*



Employment and Immigration Canada

Emploi et Immigration Canada

RECORD OF EMPLOYMENT RELEVÉ D'EMPLOI

- When completing this form by hand please use a ball point pen and press firmly.
- Si vous remplissez le formulaire à la main, veuillez utiliser un stylo bille, et bien appuyer.

SEE REVERSE OF PART 2 FOR IMPORTANT NOTE
AVIS IMPORTANT - VOIR AU VERSO DE LA PARTIE 2THIS IS A VALUABLE DOCUMENT - KEEP IT IN A SAFE PLACE
IL S'AGIT D'UN DOCUMENT PRÉCIEUX - CONSERVEZ-LE EN LIEU SÛR

1. Serial No. - N° de série		2. Serial No. of record amended or replaced N° de série du relevé modifié ou remplacé Guide, para. 21		17. For employer's use Réserve à l'employeur	
3. Employer's Name and Address - Nom et adresse de l'employeur DUMONT CONSTRUCTION LTD. 1204 ELGIN ST. OURTOWN, ONT. 4. Postal Code - Code postal K1K3Y9				18. Additional Monies Paid or Payable on or after Termination of Employment Autres sommes payées ou payables au moment de la cessation d'emploi ou après (A) Vacation pay - Indemnité de vacances Guide, para. 39 \$ (B) For statutory holidays after termination - enter date of holiday and amount Pour fêtes légales après la cessation d'emploi - inscrire la date de la fête et le montant \$ (C) Other monies (explain) - Autres sommes (préciser) Guide, para. 41 \$	
5. RCT Employer Acct. No. N° de compte de l'employeur à RC-I K78447366		6. Employee's Name and Address - Nom et adresse de l'employé MARTIN, A. 1801-412 LAURIER AVE. OURTOWN, ONT. K2C 4B6		19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.) Genre de période de paye (hebdomadaires, de quinzaine, etc.) Guide, para. 42 Bi-WEEKLY Final pay period ending date Date de la fin de la dernière période de paye D-J M Y-A 27 03 87	
7. Employee's Occupation - Profession de l'employé TRUCK DRIVER		8. Employee's Social Insurance No. N° d'assurance sociale de l'employé 123456789		20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.) Rémunération assurable par période de paye (P.P.) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurables indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.) Guide, para. 43	
9. First Day Worked Premier jour de travail Guide, para. 28 09 11 84		10. Last Day Worked Dernier jour de travail Guide, para. 29 13 03 87		* P.P. Insurable Earnings Rémunération assurable P.P. except. "weeks" P.P. except. "semaines"	
11. U.I. premiums payable up to Cotisations d'assurance - chômage payables jusqu'à Guide, para. 30 24 03 87		12. Number of insurable weeks for which U.I. premiums were payable in the last 52 weeks or since the last record of employment was issued by you to this employee, whichever is less Nombre de semaines assurables à l'égard desquelles des cotisations d'A.C. étaient payables depuis les 52 dernières semaines ou depuis le dernier relevé d'emploi délivré par vous à cet employé, le nombre le moins élevé étant retenu. Guide, para. 31 (A) Please print this number in words - Veuillez inscrire ce nombre en lettres moulées FIVE TWO		* P.P. Insurable Earnings Rémunération assurable P.P. except. "weeks" P.P. except. "semaines"	
13. Paid sick / maternity leave or group wage loss indemnity payments payable after date shown in item 10 - if known, enter amount in "Comments" block below. Congé de maladie / maternité payé ou indemnités payables en vertu d'un régime collectif d'assurance - salaire après la date indiquée dans la case 10 - si vous en connaissez le montant, inscrire celui-ci dans la case "Observations" ci-dessous. Guide, para. 32 From Du D-J M Y-A 16 03 87 For Pour 7 DAYS Weeks / Days Semaines / Jours		14. Reason for this record - Raison du présent relevé Code Reason - Raison Code Reason - Raison A Shortage of work Manque de travail F Pregnancy Grossesse B Strike or lockout Grève ou lock-out G Retired (other than age 65) Retraite (raison autre que 65 ans) C Return to school Retour aux études H Work sharing Travail partagé D Illness or injury Maladie ou blessure J Apprentice training Formation par apprentissage E Quit - Départ volontaire K Other (explain below) Autre (préciser ci-dessous) Guide, para. 33 Enter Code Inscrire le code D Comments - Observations PAID SICK LEAVE - \$106.00 PER DAY		* P.P. Insurable Earnings Rémunération assurable P.P. except. "weeks" P.P. except. "semaines"	
15. Expected date of recall Date prévue de rappel 16. RCT No. used to obtain this form N° de compte à RC-I utilisé pour obtenir ce formulaire - s'il diffère de la case 5 Guide, para. 36		17. Not returning Retour non prévu X Unknown Date non connue		(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar) Montant total (arrondi au dollar près) \$ 10072 00 (B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées ONE ZERO ZERO SEVEN TWO	
18. I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true. Je reconnais que toute fausse déclaration constitue une infraction et j'atteste, par les présentes, que toutes déclarations faites sur ce formulaire sont véridiques. Guide, para. 16 S.D. Rushton Signature of issuer Nom du signataire (en lettres moulées) S.D. RUSHTON		19. Telephone number of issuer Numéro de téléphone du signataire Area - Région N° Ext - Poste 819 123 4567 0211		20. Date of issue - Date de délivrance 27 03 87	

EMP 2106 (11-85)

Disponible - français premier (EMP 2106)

Canada

EMPLOYEE'S COPY, PART ONE - DO NOT DETACH FROM PART TWO
COPIE DE L'EMPLOYÉ, PARTIE UN - NE PAS DÉTACHER DE LA PARTIE DEUX
THIS FORM MAY ONLY BE USED BY THE EMPLOYER TO WHOM IT WAS SUPPLIED
CE FORMULAIRE DOIT ÊTRE UTILISÉ UNIQUEMENT PAR L'EMPLOYEUR AUQUEL IL EST DÉSIGNÉ

PART 1
PARTIE 1

How to complete the
Record of Employment

2

This part of the guide takes you step-by-step through the ROE form. This will help you to complete each item correctly. Remember that you are making four copies. If you are completing it by hand, use a ballpoint pen and print firmly. You may use a typewriter if you wish. The form can also be completed by computer.

(Note: "Paragraph" refers to sections in the guide. "Item" refers to sections of the ROE form.)

20

Item 1 —
Form serial number

21

Item 2 —
Serial number
of Record of
Employment amended
or replaced

You do not need to make an entry here unless you are completing a form to amend information given on an earlier form or to replace one already issued. When this happens, enter the serial number of the ROE being replaced. This new ROE must be completed in its entirety.

If an employee lost or misplaced the ROE and asks you for another, you can photocopy the one you kept with your payroll records (Employer's copy — Part 4). You must countersign the photocopy and show a telephone number where the Commission can reach you, to confirm that the copy is valid. You will have to issue a new ROE if the Commission asks for it.

22

Item 3 —
Employer's name
and address

Enter the business name and address as used on your Tax Deduction — Canada

Pension — Unemployment Insurance Remittance Return (Form PD7A-PD7AR).

23

Item 4 —
Postal code

Please type or print clearly the postal code for your business address.

24

Item 5 —
RCT employer
account number

This must be the same account number as used on your Tax Deduction — Canada Pension — Unemployment Insurance Remittance Return (Form PD7A-PD7AR) for remitting UI premiums for this employee.

If your business has more than one employer account number or your ROEs are completed by an accounting firm, see paragraph 36.

25

Item 6 —
Employee's name
and address

Please give the family name first, then full first name and initials. Please enter this information clearly. Include the employee's postal code if known.

26

Item 7 —
Employee's
occupation

Give an accurate one- or two-word description of the employee's usual occupation. For example: sales clerk, stock clerk, auto mechanic, construction labourer.

27

Item 8 —
Employee's Social
Insurance Number
(SIN)

It is very important to enter the employee's *correct* SIN. A claim for UI benefits cannot be processed without it.

It is used to identify and locate a UI claim.

28

Item 9 —
First day worked

Enter the actual day the employee started to work. If you do not know the actual first day worked *and* the employee has worked for you for more than two years, enter the date exactly two years before the interruption of earnings.

If the employee has worked for you on several occasions, the date to be entered is the start of the most recent period in which the worker returned to work (that is, since you last issued an ROE to this person).

When UI premiums were payable after a previous period of employment and the insurable weeks were not included on the previous ROE, enter the dates of the insurable weeks and the earnings in the "Comments" section of Item 14. In addition, the insurable weeks are to be included in the total insurable weeks in Item 12. This situation will occur when premiums were payable for a statutory holiday, a vacation period, paid sick leave payments falling below 60 per cent of the employee's average weekly insurable earnings or self-insured wage loss insurance payments.

29

Item 10 —
Last day worked

Enter the actual date the employee last performed services for you. If you are issuing an ROE for someone who has reached age 65 and continues working, this will be the last day worked in the month in which the birthday occurred.

30

Item 11 —
UI premiums
payable up to

The date to be entered here is the last day for which you pay UI premiums for this employee. This is *usually* the date of the interruption of earnings and the same as

the last day worked. For someone who has reached age 65 and continues working, this will be the last day of the month in which the birthday occurred. When this date differs from the last day worked, briefly explain why in the "Comments" section of Item 14.

The exceptions

1) The last day for which UI premiums are payable will be *before* the last day worked when an employee has earnings that were not insurable in the last pay period of employment. For example: an employee may work full-time up to May 1 and part-time between May 2 and May 15, and not earn the minimum amount or work the minimum hours to be insurable from May 2 to May 15. UI premiums are payable up to May 1, not to the last day worked (May 15). You would enter May 1 in Item 11.

2) The last day for which UI premiums are payable will be *after* the last day worked when an employee is laid off at the end of a paid vacation period, gets paid sick, maternity or adoption leave, or worker's compensation top-up payments that are insurable or is on paid preretirement leave. For example: an employee's last day worked was May 15, but he has a paid vacation period from May 16 to May 31. UI premiums are payable up to May 31. Enter May 31 in Item 11.

Another example: an employee's last day of work was May 15. From May 16 to May 31, the employee received paid sick leave payments which were insurable. After May 31, these payments dropped below 60 per cent of his normal weekly insurable earnings. In this case, enter May 31 in Item 11.

Note: If the paid sick leave payments are paid after the date shown in Item 10, the date these payments would start and the number of weeks for which they are payable should be entered in Item 13. In Item 14 — Comments, show the amount(s) if known. If

these earnings fall below 60 per cent of the normal weekly insurable earnings and are still insurable, they must be reported on the next ROE.

31 Item 12 — Number of weeks of insurable employment

For completion of this item, you will have to look at the 52-week period before the interruption of earnings. Take the last of the dates in Item 10 or 11, and count the insurable weeks which occurred in the past 52 weeks. **Do not include any weeks which you reported on an earlier ROE for this employee.** Of course, if the employee worked for you for less than a year, you will only have to go back to the first day worked; if you issued an ROE to this employee within the last year, count only insurable weeks since the last ROE was issued.

If your pay period is semi-monthly or monthly, the total number of insurable weeks may include a fraction. When this happens, round the figure to the next whole number (e.g. for 25-1/6, record 26). For instructions on how to calculate weeks of insurable employment in semi-monthly pay periods, see paragraph 56; for monthly, see paragraph 59.

Weeks of insurable employment for employees whose earnings are calculated on an annual basis will normally be recorded as "weekly" (see paragraph 65).

For teachers, see paragraph 70.

Item 12A —

Print this number in words

Always use two digits when entering the number of weeks. For example: nine weeks would be shown as 09. Then print the number in words in the space below. In this example, enter ZERO NINE. Once you have entered the number of weeks, these figures *must not* be changed.

32 Item 13 — Paid sick/maternity/ adoption leave or wage-loss indemnity payable after date shown in Item 11

Although Item 13 of the ROE may ask for "... payments payable *after* the date in Item 11", employers are **now** instructed to show such payments after the date shown in Item 10 (last day worked).

If, after the date in Item 10, the employee will get paid sick, maternity or adoption leave, or if the employee may be eligible for payments under a group wage-loss indemnity plan or a long-term disability plan, enter the date these payments start and the weeks or days for which they are payable. Enter the amount of payments or the percentage of salary to be paid, if known, in the space for comments in Item 14. *This information is important because these payments affect the amount of UI benefits the claimant gets.*

Note: If sick, maternity or adoption leave payments (at a rate of less than 60% of normal weekly insurable earnings), or payments under a *self-insured* group wage-loss indemnity plan meet the minimum insurable earnings for the pay period, these payments would continue to be insurable. This may affect the number of weeks of insurable employment and the amount of insurable earnings you would show on the employee's *next* ROE.

33 Item 14 — Reason for issuing this Record of Employment

Enter one of the following code letters to show why there has been or will be an

interruption of earnings in the box on the right of item 14:

Code A — Shortage of work

The interruption of earnings may be caused by, for example, a plant shut-down, decreased production, bad weather, fire hazard or job completed.

Code B — Strike or lockout

The interruption of earnings is caused by a strike or lockout at the place of work.

Code C — Return to school

The employee has left the job to go to school or university.

Code D — Illness or injury

The interruption of earnings is caused by illness, injury or quarantine.

Code E — Quit

The employee voluntarily left the job. If you know the reason, give this information in the space provided for comments.

Code F — Pregnancy

The employee's interruption of earnings is caused by pregnancy.

Code G — Retired

Use this code only if the employee has retired **before reaching age 65**. Give the reason for retirement such as voluntary, health reasons or company policy. If the employee has reached age 65, use Code K ("other") and write "age 65" in the space provided for comments.

Code H — Worksharing

If your company negotiated a worksharing agreement with the Commission and this employee is covered by that agreement, use this code.

Code J — Apprentice training

Under provincial legislation, some apprentices must take training as a condition of their apprenticeship. Use this code when you are issuing an ROE for such an apprentice.

Code K — Other

If the ROE is being issued because the employee has reached age 65 or for some

other reason which is not covered by a code on the form, enter "K" in the box to the right. In the space provided for comments below, enter the reason. For example, "age 65", "adoption leave", "leave of absence" or "requested by the Commission". If the employee has been fired, just enter "fired". The Commission will ask you later for more details.

34 Item 14 — Comments

Use this space:

- to explain why the date in Item 11 differs from the date in Item 10;
- to explain the use of code "K" — for example, enter "age 65" or "leave without pay for adoption";
- to record the employee's hourly rate of pay when the dollar value is less than the minimum for the pay period, but the employee has met the minimum hourly requirement and the pay period is insurable;
- to record any monies paid in contemplation of, on, or after the separation from employment if there is insufficient space in Item 18;
- to indicate whether vacation pay or other monies noted in Item 18 are included in Item 20;
- to indicate whether or not severance payments or other monies were paid or payable as a result of a collective agreement or written policy and if so, indicate the commencement date and expiry date of the agreement or policy;
- to indicate that an employee is entitled to receive money from other sources such as a union sick leave plan or supplementary unemployment benefits, long term disability payments or the particulars of the payments identified in Item 13;
- to indicate the dates of insurable weeks and earnings prior to the first day

worked that were not included on a previous ROE and are now included in Item 12 (refer to paragraph 28);

- to record pension information if there is insufficient space in Item 18(c) and to provide the name and telephone number if an individual other than the ROE issuer is to be contacted for information regarding the pension.

If the employee was fired, no explanation should be entered because the Commission will contact you for more details.

35 Item 15 — Expected date of recall

If you expect the employee to come back to work for you, enter the expected date of recall. This usually occurs in cases of illness or injury, pregnancy, adoption leave or a temporary layoff. If there is a possibility of returning but the date is unknown, check the "unknown" block.

If the employee will not be returning and there is a complete severance of the relationship between the employee and the employer, check the "not returning" block.

36 Item 16 — RCT number used to obtain this form if different from Item 5

The number entered in Item 5 must be the same as the RCT employer account number used to pay that employee's UI premiums. If this number is different than the one used to obtain ROEs from the Commission, enter in this item the RCT number that was used to obtain the ROEs you are completing.

Some businesses have their payroll records kept by accounting firms. If the accounting firm has obtained ROEs from the Commission using its own RCT number, the accounting firm's number should be entered here.

37 Item 17 — For employer's use

Use this space to record your file reference such as payroll or badge number. This will help you locate your file copy of the ROE if a Commission official contacts you to clarify the information reported on it.

38 Item 18 — Additional monies paid or payable in contemplation of, on, or after termination of employment

For the payment of unemployment insurance benefits, certain kinds of payments are considered to be "earnings". If a claimant receives such payments, the CEC allocates the money on the basis of the claimant's normal weekly earnings and the payment of benefit does not begin until the weeks of "earnings" have run out. You must record these monies even if they are to be paid after the employment terminated.

For general guidance regarding the insurability of these monies, please refer to paragraph 5. For further information please consult RCT publications or contact your RCT District office.

If any of these monies are insurable include them in the appropriate pay period entry in Item 20. Please indicate in Item 14 "Comments" whether these payments have been included in the insurable earnings recorded in Item 20.

39 Item 18A — Vacation Pay

Enter the gross amount of vacation pay paid or payable in contemplation of, on, or after the separation from employment. If vacation pay is paid into a trust fund or paid on every cheque, just enter the term "trust fund" or "paid on every cheque".

For general guidance regarding the insurability of vacation pay, please refer to paragraph 5.

40 Item 18B — Statutory holidays after termination

Statutory holiday pay, paid or payable, is earnings for the purpose of unemployment insurance benefits. Enter the holiday date and the amount of pay for statutory holidays that occur after the later of the dates shown in Items 10 and 11.

For general guidance regarding the insurability of statutory holiday pay, please refer to paragraph 5.

41 Item 18C — Other monies

If any of the following payments are paid or payable in contemplation of, on, or after the separation from employment, enter the type of payment and the amount:

- Pension payments: Record the total amount if lump sum or the weekly or monthly entitlement and the effective date. If the amounts and effective date are not known, enter "Pension, amount unknown".
- Severance pay
- Retirement benefits
- Accumulated retirement or sick leave credits
- Bonuses or gratuities
- Wages in lieu of notice
- Retroactive wage increase
- A payment in kind (describe article e.g. car and give monetary value)
- All other monies (please specify)

If there is insufficient space, please use the Comments section in Item 14. In addition, if any of these monies, including vacation pay, were payable as a result of a collective agreement or written policy in force prior to December 31, 1984, indicate this fact and the commencement and expiry dates in the Comments section of Item 14.

42 Item 19 — Pay period type and final pay period ending date

The type of pay period may be one of the following: weekly, bi-weekly, semi-monthly, monthly or 13 pay periods a year. Any other type of pay period, such as *annual contracts of service or commission sales* must be reported as stated in the appropriate paragraph of Part 4 (pages 29 to 34).

Indicate the type and the actual ending date of the final regular pay period in which the interruption of earnings occurs. For example: your pay period ends on the 15th of the month but the interruption of earnings occurs on the 10th. Enter the 15th as the final pay period ending date.

If you changed the pay period type or pay period ending date and the period covered by the ROE reflects both, show the most recent pay period type and ending date and in the Comments section of Item 14 show the previous pay type and ending date, indicating a change had occurred. If you are unsure, please contact your local CEC office or the ROE specialist serving your area.

43 Item 20 — Insurable earnings by pay period

How you complete this item will depend on the kind of pay period you use. Make one entry for the insurable earnings in each of the pay periods that cover the last 20 weeks of insurable employment. Start with the most recent pay period of insurable employment.

Show dollars and cents for all entries for each pay period.

Note: Once you have entered the amount of insurable earnings, these figures must not be changed. If you make a wrong entry, complete a new Record of Employment. The incorrect ROE must be destroyed by hand or machine shredded.

If due to employer bankruptcy, earnings were not paid, please contact your local Canada Employment Centre for guidance on completion of Items 12 and 20 on the Record of Employment.

For instructions on how to complete Item 20 by pay period, refer to the corresponding paragraph for the pay period type:

Weekly	54
Bi-Weekly	55
Semi-Monthly	57
Monthly	60
13 periods per year	62

44 The first entry Item 20

The first entry should record the insurable earnings for the *final* (most recent) insured pay period.

If you used an estimate to determine the amount of insurable earnings in the final pay period, include the term "est." beside the amount.

You will have to issue a new ROE with the exact amount if the employee or the Commission asks for it.

45 Insurable earnings in the 20th week Item 20

If an employee has *more than* 20 weeks of insurable employment, and the pay period is other than weekly, the 20th week may not coincide exactly with a full pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls. Refer to the appropriate pay period instructions; see paragraph 43. Remember, the minimum and maximum weekly insurable earnings normally change annually. (See tables A and B in paragraphs 52 and 53.)

Item 20A — Total of all entries

When completing this item, round off the total of all entries to the nearest dollar and enter the total in the blocks provided. The amount to be entered must fill all blocks. Remember, older editions of the ROE, still in use, have *four* blocks in Item 20(A) — Total of all entries, while more recent editions have *five* blocks in Item 20(A). The following examples show how these blocks are to be completed when the total of all entries is less than or greater than \$10,000.

0	9	5	0
---	---	---	---

Four blocks — less than \$10,000

11	6	5	9
----	---	---	---

Four blocks — \$10,000 or greater

0	0	9	5	0
---	---	---	---	---

Five blocks — less than \$10,000

1	1	6	5	9
---	---	---	---	---

Five blocks — \$10,000 or greater

Item 20B — Total amount in words

Print the total amount in words. In the above examples, 0950 would be ZERO — NINE — FIVE — ZERO; 11659 would be ELEVEN — SIX — FIVE — NINE and 00950 would be ZERO — ZERO — NINE — FIVE — ZERO.

46 Item 21 — Telephone number of issuer

Be sure to include your area code and extension number.

47 Item 22 — Signature and declaration

The employer or an authorized person must sign the completed ROE in this

space. *An employee, even if normally authorized, should not sign his/her own ROE.* The signature certifies that all statements on the ROE are true. The name of the person who has signed the form should be typed or printed clearly in the space to the right.

If the ROE has been completed entirely by computer and no changes have been made, the name of the authorized person may be printed. **Otherwise it must be signed.**

48 Item 23 — Date of issue

Enter the date on which the ROE is completed.

WARNING

Anyone who makes a statement to the Commission they know to be false or misleading about a person's employment, their insurable earnings, or the interruption of those earnings, is guilty of an offence and is liable to a fine and/or imprisonment.

This guide contains general information only. When a question arises, the Unemployment Insurance Act and Regulations must govern.

3 Instructions by type of pay period

49 General information on completing Item 20

The instructions on pages 21 to 28 will tell you how to complete Item 20 (insurable earnings) depending on the kind of pay period you use. For employers with semi-monthly and monthly pay periods there are also instructions for calculating the weeks of insurable employment and for determining insurable earnings for partial pay periods.

Please note that for Item 20, when the employee's earnings are at the maximum for each pay period or are the same, you do not have to enter the amount for each one. Just write the amount (for example, \$1,060 for a bi-weekly pay period) in the first and last entry and draw a line through the blocks in between. But remember, you will sometimes be entering weeks from the previous calendar year when the maximum was lower. In that case, enter the amounts from the previous year in the same way.

When it comes to employees who are paid on a commission or piece-work basis, they are hired under contract (52 weeks) or not (please refer to Part 4 (pages 29 to 34)).

50 Minimum and maximum insurable earnings

The employment of employees who either earn 20 per cent of the maximum insurable earnings or work 15 hours a week is insurable. Table A gives the minimum and maximum levels of earnings or hours of employment required to be insurable for various types of pay periods in 1987. Table B shows the minimum and maximum levels of earnings or hours of employment that were insurable for various types of pay periods in 1986.

51 Important note

To be insurable in 1986 or 1987, an employee needs to meet only *one* of the minimum requirements.

52 Range of insurable earnings for various pay periods in 1987 Table A —

Pay period	Earnings		
	minimum		maximum
	\$	earnings or from	\$
weekly	106.00	15 hours	530.00
bi-weekly	212.00	30 hours	1,060.00
semi-monthly	229.66	33 hours	1,148.33
monthly	459.33	65 hours	2,296.66
13 pay periods a year	424.00	60 hours	2,120.00

53 Range of insurable earnings for various pay periods in 1986 Table B —

Pay period	Earnings		
	minimum		maximum
	\$	earnings or from	\$
weekly	99.00	15 hours	495.00
bi-weekly	198.00	30 hours	990.00
semi-monthly	214.50	33 hours	1,072.50
monthly	429.00	65 hours	2,145.00
13 pay periods a year	396.00	60 hours	1,980.00

Weekly pay period

54 Weekly pay period

If the employee has had 20 or more weeks of insurable employment, make an entry in all 20 spaces, starting with the final insurable pay period. If the employee had a week or weeks of employment that were not insurable, you will have to go back

further than 20 weeks in your payroll records to obtain the 20 weeks of *insurable* earnings. If the employee has less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for *each week* that was insurable.

There are no entries in the pay period exceptions column for weekly pay periods.

Remember, a week in which the

employee did not earn either the minimum insurable earnings (\$106 in 1987) or did not work the minimum 15 hours is *not* a week of insurable employment. Do **not** report earnings that were not insurable.

The maximum insurable earnings for a weekly pay period in 1987 is \$530.

Weekly pay period			
	minimum		maximum
	hours	or	\$
1987	15		106.00
1986	15		99.00

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.)
Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.)
Guide, para. 42
WEEKLY

Final pay period ending date
Date de la fin de la dernière période de paye D-J M Y-A
27 03 87

20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.)
Rémunération assurée par période de paye (P.P.) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurée des semaines d'emploi assurables indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.)
Guide, para. 43

P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurée	P.P. except. "weeks" P.P. except. "semaines"	P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurée	P.P. except. "weeks" P.P. except. "semaines"
1	530.00		11	530.00	
2			12	530.00	
3			13	530.00	
4			14	495.00	
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10	530.00		20	495.00	

(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar)
Montant total (arrondi au dollar près) \$ **1 035.55** 00

(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées

ONE ZERO THREE FIVE FIVE

21. Telephone number of issuer
Numéro de téléphone du signataire

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings.

Weekly pay period

Did employee earn at least \$106 during the pay period?

Yes

No

Worked at least 15 hours in the pay week?

Yes

No

- one week of insurable employment
- insurable earnings up to a maximum of \$530

- pay week *not* insurable
- no insurable earnings

Note: Amounts shown on the chart are effective from January 1, 1987 to December 31, 1987.

Pay week examples:

1. Pay week same as calendar week —

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7

2. Pay week *not* the same as the calendar week —

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

Pay week starts on 5th and ends on 11th.

Bi-weekly pay period

55 Bi-weekly pay period

In this type of pay period, earnings are insurable for both weeks *if* the employee had earnings *or* worked in each week *and* the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (\$212 or 30 hours in 1987).

When the earnings and hours employed in the complete pay period do not meet the minimum for this type of pay period, insurability must be determined on a pay week* basis. If only one pay week meets the minimum requirements of \$106 or 15 hours, enter the earnings for that pay week and the figure 1 in the *pay period exceptions* column (P.P. Except. "weeks").

If the employee has had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least 10 pay periods, starting with the final pay period. More than 10 entries will be needed if one week in any pay period was *not insurable*.

When an employee has more than 20 weeks of insurable employment, the insurable earnings for only 1 week may be needed to cover the 20th week. In such a case, the last insurable earnings to be entered in item 20 will be the total insurable earnings in the bi-weekly pay period divided by two.

If the employee has less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for *each complete and partial pay period*.

The maximum insurable earnings for a bi-weekly pay period in 1987 is \$1060.

Bi-weekly pay period			
	minimum		maximum
	hours	or	\$
1987	30		212.00
1986	30		198.00

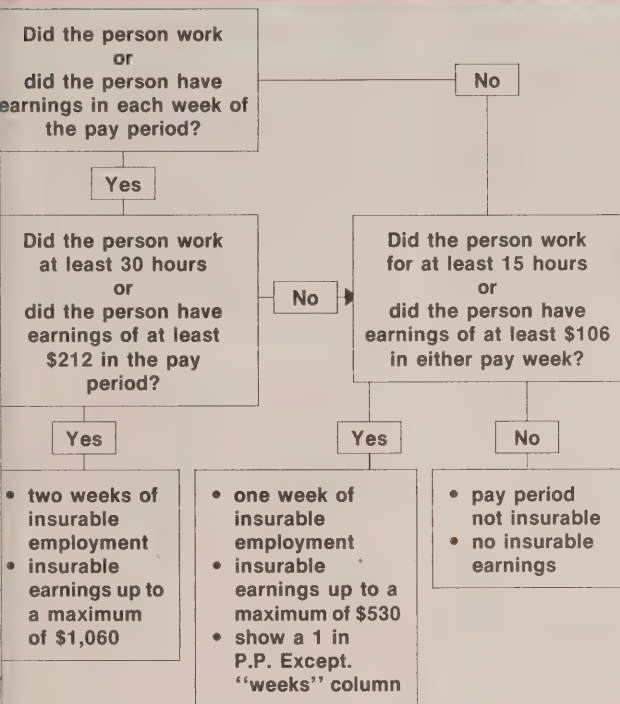
19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.) Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.) Guide, para. 42		Final pay period ending date Date de la fin de la dernière période de paye D-J M Y-A	
BI-WEEKLY		27 03 87	
20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.) Rémunération assurable par période de paye (P.P.) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.) Guide, para. 43			
Employee's Social Insurance No. N° d'assurance sociale de l'employé	200387		
if Day Worked si jour travaillé Guide, para. 29	D-J M Y-A 2 0 0 3 8 7	* P.P. Insurable Earnings P.P. Rémunération assurable	* P.P. Insurable Earnings P.P. Rémunération assurable
able in the last 52 u to this employee.	D-J M Y-A 2 0 0 3 8 7	1 530.00 1	11 495.00 1
stions d'A.C. étaient nlar relevé d'emploi retenu		2 1060.00	12
bre en lettres moulées		3	13
ents payable after date shown in item		4	14
ertu d'un régime collectif d'assurance - aissez le montant, inscrire celui-ci dans		5	15
Weeks / Days Semaines / Jours		6	16
Reason - Raison		7 1060.00	17
her than age 65) aison autre que 65 ans)		8 990.00	18
ing tagé		9 990.00	19
training par apprentissage		10 990.00	20
lain below) ciser ci-dessous)		(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar) Montant total (arrondi au dollar près)	
33		10352	
		(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées	
		ONE ZERO THREE FIVE FIVE	
21. Telephone number of issuer Numéro de téléphone du signataire			
Area - Région N° Ext. - Poste			
22. I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true. Je reconnais que toute fausse déclaration constitue une infraction et j'atteste, par les présentes, que toutes les déclarations faites sur ce formulaire sont véridiques. Guide, para. 16			
Signature of issuer Signature			
Name of issuer - please print Nom du signataire (en lettres moulées)			
23. Date of issue - Date de délivrance			
English Français			

* Note: See paragraph 4 for the definition of a pay week.

Bi-weekly pay period

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings in a bi-weekly pay period.

Bi-weekly pay period



Note: Amounts shown on the chart are effective from January 1, 1987 to December 31, 1987.

Pay weeks examples:

Bi-weekly pay period

1. Pay weeks are the same as calendar weeks —

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

The pay period starts the 1st and ends the 14th.
First pay week starts the 1st and ends the 7th.
Second pay week starts the 8th and ends the 14th.

2. Pay weeks are *not* the same as calendar weeks —

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

The pay period starts the 5th and ends the 18th.
First pay week starts the 5th and ends the 11th.
Second pay week starts the 12th and ends the 18th.

Semi-monthly pay period

56 Semi-monthly pay period

The table below may be used to convert complete semi-monthly pay periods into weeks of insurable employment (2 1/6 weeks of insurable employment for each complete semi-monthly pay period — $52 \text{ weeks} \div 24 = 2 \frac{1}{6}$).

Note: Partial pay periods (where insurability was calculated on a weekly basis) must be added after the conversion.

Table C Weeks of insurable employment	
Number of complete semi-monthly pay periods	Equivalent weeks of insurable employment
1	2 1/6
2	4 1/3
3	6 1/2
4	8 2/3
5	10 5/6
6	13
7	15 1/6
8	17 1/3
9	19 1/2
10	21 2/3
11	23 5/6
12	26
13	28 1/6
14	30 1/3
15	32 1/2
16	34 2/3
17	36 5/6
18	39
19	41 1/6
20	43 1/3
21	45 1/2
22	47 2/3
23	49 5/6
24	52

57 How to complete Item 20: Semi-monthly pay period

In this type of pay period, earnings are insurable for all the weeks in the pay

period if the employee either worked or had earnings in each week and part-week and the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (\$229.66 or 33 hours in 1987).

If the earnings and hours worked do not meet the minimum for this type of pay period or if the employee did not work or have earnings in each week or part week of the pay period, insurability must be determined on a calendar week basis (Sunday to Saturday). Enter only the insurable earnings for the week or weeks of employment that were insurable and the figure 1 or 2 in the *pay period exceptions* column (P.P. Except. "weeks") to show the number of weeks that were insurable. (A fraction of a week may be required in this column to identify part of a pay period which includes the 20th week of insurable employment.)

If the employee had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least 10 pay periods, starting with the final pay period. More than 10 entries may be needed if any week or part of a week in any pay period was *not insurable*.

If the employee has less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for **each complete and partial pay period**.

The maximum insurable earnings for a semi-monthly pay period in 1987 is \$1,148.33.

58 Insurable earnings in the 20th week: semi-monthly pay period

Item 20 on the ROE is for listing insurable earnings by pay period for the last 20 weeks of insurable employment **or**, if less than 20 weeks, the insurable earnings for the number of weeks shown in Item 12.

How you calculate the insurable earnings for the 20th week of insurable employment (the last entry) will depend on whether the earnings are from a complete semi-monthly pay period or a partial pay period in which only 1 or 2 weeks were insurable.

Complete pay period

If an employee has *more than 20 weeks* of insurable employment, the 20th week may not coincide exactly with the end of a complete pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls.

The table below shows you how to calculate the insurable earnings for the part of the pay period that includes the 20th week.

For example, earnings for 1/2 of a week from a complete semi-monthly pay period with insurable earnings of \$830 would be calculated as 23 per cent of the complete pay period ($23/100 \times \$830 = \190.90).

Table D Portion of semi-monthly pay period and percentage of insurable earnings that applies to the 20th week of insurable employment	
Portion of complete pay period that includes 20th week	Percentage of insurable earnings in the complete pay period to be reported on the ROE
1/6 week	7.7 per cent
1/3	15
1/2	23
2/3	30.5
5/6	38.5
1	46
1 1/6	53.5
1 1/3	61.5
1 1/2	69
1 2/3	77
1 5/6	84.5
2	92

Note: This table should not be used for the partial pay period calculations described below.

Partial pay period

When you are calculating the insurable earnings for the 20 weeks, the pay period covering the 20th week may *not be a complete semi-monthly pay period*. You would have to calculate the earnings from

Semi-monthly pay period

a partial pay period consisting of one or two weeks to get the total insurable earnings for the 20 weeks.

As shown in the following example, an employee has worked eight *complete* pay periods (a total of 17 1/3 weeks) and

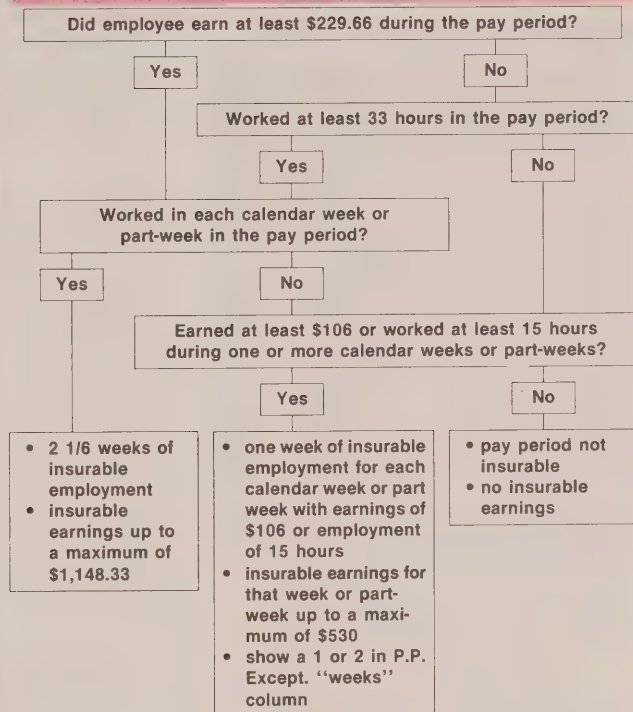
two weeks of a *partial* pay period for a total of 19 1/3 weeks. To establish the total for 20 weeks, you must calculate 2/3 of the insurable earnings from the latest week in the partial pay period that covers

the 20th week of insurable employment. Enter the amount in the insurable earnings column and 2/3 in the pay period exceptions column. In the following example, earnings for 2/3 of a week were calculated as $2/3 \times \$425 = \283.33 .

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.) Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.) Guide, para. 42 SEMI-MONTHLY		Final pay period ending date Date de la fin de la dernière période de paye D-J M Y-A 15 04 87	
20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.) Rémunération assurable par période de paye (P.P.) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.) Guide, para. 43			
* P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. except. "weeks" P.P. except. "semaines"	* P.P.
1	848.00	2	11
2	1148.33		12
3			13
4			14
5			15
6			16
7	1148.33		17
8	1072.50		18
9	1072.50		19
10	283.33	2/3	20
(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar) Montant total (arrondi au dollar près)		\$ 10166 00	
(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées ONE ZERO ONE SIX SIX			
21. Telephone number of issuer Numéro de téléphone du signataire			
Area - Région N° Ext. - Poste			
22. I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true. Je reconnais que toute fausse déclaration constitue une infraction et j'atteste, par les présentes, que toutes les déclarations faites sur ce formulaire sont véridiques. Guide, para. 16			
Signature of issuer Signature		Name of issuer - please print Nom du signataire (en lettres moulées)	
23. Date of issue - Date de délivrance		D-J M Y-A	

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings in a semi-monthly pay period.

Semi-monthly pay period



Note: Amounts shown on the chart are effective from January 1, 1987 to December 31, 1987.

Semi-monthly pay period				
	minimum		maximum	
	hours	or \$	\$	
1987	33		229.66	1,148.33
1986	33		214.50	1,072.50

Monthly pay period

59 Monthly pay period

The table below may be used to convert complete monthly pay periods into weeks of insurable employment ($4 \frac{1}{3}$ weeks of insurable employment for each complete monthly pay period — $52 \text{ weeks} \div 12 = 4 \frac{1}{3}$).

Note: Partial pay periods (where insurability was calculated on a *weekly* basis) must be added after the conversion.

Table E Weeks of insurable employment	
Number of complete monthly pay periods	Equivalent weeks of insurable employment
1	4 $\frac{1}{3}$
2	8 $\frac{2}{3}$
3	13
4	17 $\frac{1}{3}$
5	21 $\frac{2}{3}$
6	26
7	30 $\frac{1}{3}$
8	34 $\frac{2}{3}$
9	39
10	43 $\frac{1}{3}$
11	47 $\frac{2}{3}$
12	52

60 How to complete Item 20: monthly pay period

In this type of pay period, earnings are insurable for all the weeks in the pay period *if* the employee either worked or had earnings in each week and part-week *and* the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (\$459.33 or 65 hours in 1987).

If the earnings and hours worked do not meet the minimum for this type of pay period or if the employee did not work or have earnings in each week or part week of the pay period, insurability must be determined on a calendar week basis (Sunday to Saturday). Enter the insurable earnings for the week or weeks of employment that were insurable. Put

a figure 1, 2, 3, or 4 in the *pay period exceptions* column (P.P. Except. "weeks") to show the number of weeks that were insurable. (A fraction of a week may be required in this column to identify part of a pay period which includes the 20th week of insurable employment.)

If the employee had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least five pay periods, starting with the final pay period. More than five entries may be needed if any week or part of a week in a pay period was *not insurable*.

If the employee had less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each complete and partial pay period.

The maximum insurable earnings for a monthly pay period in 1987 is \$2,296.66.

61 Insurable earnings in the 20th week: monthly pay period

Item 20 on the ROE is for listing insurable earnings by pay period for the last 20 weeks of insurable employment or, if less than 20 weeks, the earnings for the number of weeks shown in Item 12.

How you calculate the insurable earnings for the 20th week of insurable employment (the last entry) depends on whether the earnings are from a complete monthly pay period or a partial pay period in which only 1, 2, 3 or 4 weeks were insurable.

Complete pay period

If an employee has *more than* 20 weeks of insurable employment, the 20th week may not coincide exactly with the end of a complete pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls.

The table below will show you how to calculate the insurable earnings for the pay period that includes the 20th week. For example, earnings for $\frac{2}{3}$ of a week from a complete pay period with insurable earnings of \$1,800 would be calculated as 15 per cent of the complete pay period ($\frac{15}{100} \times \$1,800 = \270).

Table F
Portion of the monthly pay period and percentage of insurable earnings that applies to the 20th week of insurable employment

Portion of a complete pay period that includes 20th week	Percentage of insurable earnings in that pay period to be reported on the ROE
$\frac{1}{3}$ week	7.7 per cent
$\frac{2}{3}$	15
1	23
1 $\frac{1}{3}$	30.5
1 $\frac{2}{3}$	38.5
2	46
2 $\frac{1}{3}$	53.5
2 $\frac{2}{3}$	61.5
3	69
3 $\frac{1}{3}$	77
3 $\frac{2}{3}$	84.5
4	92

Note: This table should not be used for the partial pay period calculation described below.

Partial pay period

When you are calculating the insurable earnings for the 20 weeks, the pay period covering the 20th week of insurable employment *may not be a complete monthly pay period*. You will have to calculate earnings from a partial pay period consisting of 1, 2, 3 or 4 weeks to get the total insurable earnings for the 20 weeks.

As shown in the example below, an employee has worked four complete pay periods for a total of 17 $\frac{1}{3}$ weeks and two weeks in an incomplete pay period for a total of 19 $\frac{1}{3}$ weeks. To establish the total for 20 weeks, you must calculate $\frac{2}{3}$ of the insurable earnings from the latest week in the partial pay period that covers the 20th week of insurable employment. Enter the amount in the earnings column and $\frac{2}{3}$ in the pay period exceptions column (P.P. Except. "weeks"). In the following example, earnings for $\frac{2}{3}$ of a week were calculated as $\frac{2}{3} \times \$425 = \283.33 .

Monthly pay period

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.)
Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.)
Guide, para. 42
MONTHLY

Final pay period ending date
Date de la fin de la dernière période de paye D-J M Y-A
300487

20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.)
Rémunération assurée par période de paye (P.P.) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurée des semaines d'emploi assurables indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.)
Guide, para. 43

* P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurée	P.P. except. "weeks" P.P. except. "semaines"	* P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurée	P.P. except. "weeks" P.P. except. "semaines"
1	848.00	2	11		
2	2296.66		12		
3	2296.66		13		
4	2296.66		14		
5	2145.00		15		
6	283.33	2/3	16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar)
Montant total (arrondi au dollar près) \$ **10166** 00

(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées
ONE ZERO ONE SIX SIX

21. Telephone number of issuer
Numéro de téléphone du signataire
Area - Région N° Ext. - Poste

22. I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true.
Je reconnais que toute fausse déclaration constitue une infraction et j'atteste, par les présentes, que toutes les déclarations faites sur ce formulaire sont véridiques.
Guide, para. 16

Signature of issuer
Signature

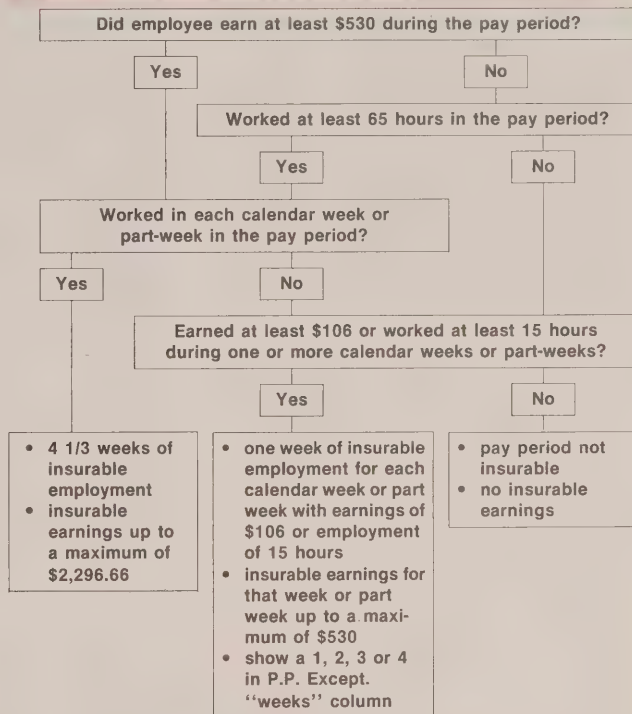
Name of issuer - please print
Nom du signataire (en lettres moulées)

23. Date of issue - Date de délivrance D-J M Y-A

Disponible, français premier (EMP 2106 FE)

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings in a monthly pay period.

Monthly pay period



Note: Amounts shown on the chart are effective from January 1, 1987 to December 31, 1987.

Monthly pay period			
	minimum		maximum
	hours	or \$	\$
1987	65	459.33	2,296.66
1986	65	429.00	2,145.00

13 pay periods a year

62 13 pay periods a year

In this type of pay period, earnings are insurable for four weeks if the employee had earnings or worked in each week *and* the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (\$424 or 60 hours in 1987).

When the earnings and hours worked in the full pay period do not meet the minimum for this pay period, insurability must be determined on a pay week basis. (See paragraph 4 of this guide for a definition of a "pay week".)

If the employee had no insurable earnings in some of the pay weeks of a

pay period, enter only the insurable earnings for the weeks that were insurable. Enter the figure 1, 2 or 3 in the pay period exceptions column (P.P. Except. "weeks") to show the number of weeks that were insurable.

If the employee has 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least five pay periods, starting with the final pay period. More than five entries will be needed if one pay week in any pay period was not insurable.

When an employee has more than 20 weeks of insurable employment, the insurable earnings for only 1, 2 or 3 weeks may be needed to cover the 20th week. In such a case, the insurable earnings to

be entered would be: 1 week — 25 per cent, 2 weeks — 50 per cent, or 3 weeks — 75 per cent.

If the 20th week does not fall in a complete (four insurable weeks) pay period, enter the insurable earnings of the pay week(s) required to reach a total of 20 weeks. In the column P.P. Except. "weeks", enter the figure 1, 2, or 3 depending upon the number of weeks required to complete this item.

If the employee had less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each pay period.

The maximum insurable earnings for a pay period in 13 pay periods a year is \$2,120 in 1987.

13 pay periods a year				
	minimum		maximum	
	hours	or	\$	\$
1987	60		424.00	2,120.00
1986	60		396.00	1,980.00

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.)
Genre de période de paye
(hebdomadaire, bi-hebdomadaire, etc.)
Guide, para. 42

Final pay period ending date
Date de la fin de la dernière période de paye G-J M Y A

13 A YEAR 14 03 87

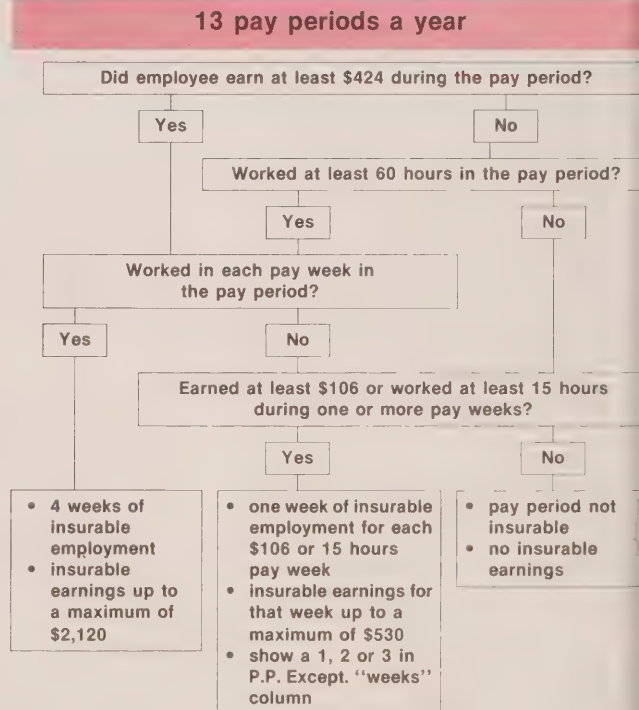
20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.): (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12 up to a maximum of 20 insurable weeks.)
Rémunération assurable par période de paye (P.P.): (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.)
Guide, para. 43

Worked para. 29	D-J	M	Y-A	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. except weeks P.P. except semaines	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. except weeks P.P. except semaines
	D-J	M	Y-A	1	530.00	1	11
				2	2120.00		12
				3	2120.00		13
				4	1980.00		14
				5	1980.00		15
				6	1485.00	3	16
				7			17
				8			18
				9			19
				10			20

(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar)
Montant total (arrondi au dollar près) \$ 10215.00

B. Please print this amount in words. Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées.
ONE ZERO TWO ONE FIVE

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings when you have 13 pay periods a year.



Note: Amounts shown on the chart are effective from January 1, 1986 to December 31, 1987.

Instructions for special groups of workers

4

63 Special rules

Special rules apply to people who are paid on commission and piece-work and to teachers and professional athletes on 52 week contracts. For exact details on how to determine insurable earnings for such employees, you should refer to the RCT booklet *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables*. For Québec employers, the publication is entitled *Unemployment Insurance Premium Tables*.

The following information will help you to determine the insurable weeks and the insurable earnings in Item 20 on the ROE for special groups of workers.

64 Earnings calculated on a regular pay period basis

If the employee is paid by piece-work or commissions only on a regular basis, such as bi-weekly or semi-monthly, follow the instructions for the completion of Item 20 for the type of pay period involved. This also applies to the following instances when paid on a regular basis:

- 1) Drawings where no periodic settlement of account is made; and
- 2) Remuneration paid to an individual employed under a contract of service for a period of 52 consecutive weeks and paid in 10 or 22 payments. (Follow the instructions in paragraph 67.)

If the employee is paid a combination of regular salary and commission, see paragraph 65.

65 Earnings calculated on a yearly basis

Here are the conditions under which earnings are calculated on a yearly basis:

- Commissions paid at irregular intervals;
- A combination of drawings or regular salary, and commissions;

- Sums debited to drawing account at irregular intervals;

- Piece-work when settled at irregular intervals;

- Remuneration paid to an individual employed under a contract of service for a period of 52 consecutive weeks, when the payments do not extend over the entire 52 week period and are paid in other than 10 or 22 payments.

These earnings are considered as insurable on the basis of a calendar year beginning with the first dollar, paid up to the maximum yearly insurable earnings. *In 1987, the maximum yearly insurable earnings is \$27,560.* Special provisions exist for deducting UI premiums if the regular UI premium tables do not apply. For information, contact your local RCT District Office.

This system of calculating insurable earnings and weeks of insurable employment has been devised to accommodate employees with fluctuating incomes. It also permits a fairer appraisal of the employee's income and could increase the worker's entitlement to UI benefits.

For example, a real estate agent may only receive two \$5,000 commissions in a year. If we applied normal pay period rules, this employee would only be insured for two weeks at \$530 per week, the weekly maximum in 1987. However, if we average the income, by dividing the yearly gross income by 52, the employee would have 52 weeks of insurable employment at \$192.31 per week.

When less than a full year is involved

When the employment of an employee begins after the start of a calendar year or terminates before the end of the year, make a proportional adjustment to the maximum yearly insurable earnings. To adjust the insurable earnings, consider only the weeks of employment in each calendar year. The adjusted maximum yearly insurable earnings equals the weekly maximum earnings multiplied by the number of weeks of employment in that calendar year. For example, an employee

working from November 5th, 1986 to May 30th, 1987 would have 8 insurable weeks in 1986 with maximum insurable earnings of $\$3,960$ ($8 \times \$495$ or $8/52 \times \$25,740$), and 22 insurable weeks in 1987 with maximum insurable earnings of $\$11,660$ ($22 \times \$530$ or $22/52 \times \$27,560$).

Reduction in the maximum yearly insurable earnings because of a leave without pay

When an employee is on leave of absence and is not receiving earnings from the employer for a period of one week or more, the maximum insurable earnings for the year is determined by subtracting from the maximum yearly insurable earnings, the maximum weekly insurable earnings multiplied by the number of weeks in the period of leave. For example, an employee worked 10 weeks and then was absent without pay for 1 week because of illness. He returned to work for 3 weeks, then quit. Only 13 of the 14 weeks will be considered as weeks of insurable employment in order to calculate the yearly insurable earnings. For information on how to allocate insurable earnings and calculate the premiums payable, please contact your nearest RCT District Office.

Item 19

When completing an ROE for an employee whose earnings are calculated on a yearly basis, the pay period type (Item 19) should be shown as **weekly** (yearly basis) and the last pay period ending date should be the Saturday of the calendar week in which the employment ceased. Use the "Comments" section in Item 14 to describe the type of payments (example: combination of salary and commission).

Item 20 Completion

Average the earnings over the number of weeks of insurable employment in the most recent calendar year (January 1, 1987 to last day worked). If there are fewer than 20 weeks of insurable employment, you will need a separate calculation for 1986. These are again the insurable

earnings in the year divided by the number of calendar weeks of insurable employment in that year. The example below will clarify:

- As the employee resigned on February 21, 1987, the employer must adjust the maximum insurable earnings for 1987 to \$4,240 (8 weeks × \$530).

The Record of Employment should be completed as follows:

66 Example for a commissioned salesperson with premium deductions on a yearly basis

Date	Amount of
Commissions Paid	Commissions Paid
January 21, 1986	\$ 6,500
March 6, 1986	3,220
March 29, 1986	7,500
July 1, 1986	8,520
October 31, 1986	3,980
1986 Total	\$ 29,720

Date	Amount of
Commissions Paid	Commissions Paid
January 3, 1987	\$ 17,000
January 17, 1987	5,900
February 3, 1987	7,500
February 21, 1987	5,000
1987 Total	\$ 35,400

- First day worked December 6, 1985
- Resigned February 21, 1987

This worker was engaged as a commissioned salesperson with payments made at irregular intervals and UI premiums deducted on a yearly basis.

- In 1986, the employer had deducted the maximum yearly UI contributions by July 1. On that date, the total earnings were \$25,740, an amount equal to the maximum insurable earnings for 1986.

- In 1987, the employer would have deducted the maximum yearly UI contributions by February 3, 1987. On that date, the total earnings met the maximum insurable earnings of \$27,560 for 1987.

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.) Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.) Guide, para. 42		Final pay period ending date Date de la fin de la dernière période de paye D-J M Y-A	
WEEKLY (YEARLY BASIS)		21 02 87	
Employee's Social Insurance No. N° d'assurance sociale de l'employé			
20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.) Rémunération assurable par période de paye (P.P.) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines) Guide, para. 43			
by Worked pour e, para. 25	D-J M Y-A	* P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurable
	D-J M Y-A		
		1	530.00
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
		7	
		8	530.00
		9	495.00
		10	
		11	
		12	
		13	
		14	
		15	
		16	
		17	
		18	
		19	
		20	495.00
(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar) Montant total (arrondi au dollar près)		\$ 10180 00	
(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées			
ONE ZERO ONE EIGHT ZERO			
31. Telephone number of issuer Numéro de téléphone du signataire			
Area - Région N° Ext - Poste			
22. I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true. Je reconnais que toute fausse déclaration constitue une infraction et j'atteste, par les présentes, que toutes les déclarations faites sur ce formulaire sont véridiques Guide, para. 16			
Signature of issuer Signature			
Name of issuer - please print Nom du signataire (en lettres moulées)			
23. Date of issue - Date de délivrance			
English Français			

EMPLOYEE'S COPY, PART ONE - DO NOT DETACH FROM PART TWO
L'EMPLOYÉ, PARTIE UN - NE PAS DÉTACHER DE LA PARTIE DEUX

Disponible, français premier (EMP 2106 F)

PART 1

Special note

If this worker's total commissions for 1987, in the 8 week period, were less than \$848 (8 × \$106), the worker's earnings would be less than the minimum weekly insurable earnings of \$106 (1987). The worker would not be in insurable employment for any one week in the 8 week period unless the worker or the employer could substantiate the employee worked 15 hours or more in any one calendar week. If this is the case, each calendar week the employee worked at least 15 hours would be a week of insurable employment. An adjustment would be made to the employer's and the employee's UI premiums accordingly. You should

contact your local RCT District Office if you are uncertain as to whether the worker was in insurable employment for all or any of the weeks employed.

Commissions paid after termination of employment

The final payment of commissions may be paid after the initial Record of Employment was issued. These commissions must be added to the gross earnings of the last year of employment and the insurable earnings calculated again. As the amended insurable earnings will be greater than the insurable earnings reported on the initial ROE (except when the insurable earnings were already at maximum of \$530), an amended Record of Employment must be issued. This amended ROE must be completed in its

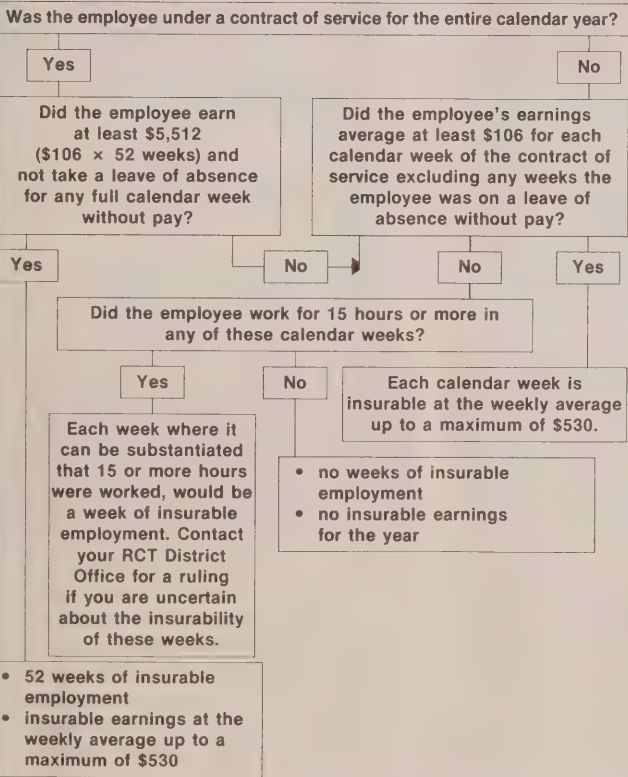
entirety and distributed according to the instructions in paragraph 14.

67 Employed under annual contracts where services are not performed for the entire 52 weeks (e.g. teachers and professional athletes)

Workers employed under annual contracts where services are not performed for the entire 52 weeks may be paid 10 or 22 times a year. These workers may include full-time teachers, professional athletes and marine captains and chief engineers for inland waters, to name a few.

The following chart provides the minimum hours, the minimum and maximum insurable earnings and the equivalent weeks of insurable employment by pay period for those paid 10 or 22 times a year.

Earnings calculated on a yearly basis



Earnings				
Pay periods		minimum	maximum	equivalent
1987		\$ or earnings from	\$	weeks
10	551.20	78 hours	2,756.00	5.2
22	250.54	35 hours	1,252.72	2.36

Pay periods		minimum	maximum	equivalent
1986		\$ or earnings from	\$	weeks
10	514.80	78 hours	2,574.00	5.2
22	234.00	35 hours	1,170.00	2.36

These pay periods can only be used if the employee remains in an "employed" status under the contract for the full 52 week period. If the employee quits or takes a leave of absence without pay prior to the end of the contract year, the employer must recalculate the weeks of insurable employment and insurable earnings on a calendar week basis. (Refer to paragraph 69 — except for teachers, refer to paragraph 70.)

Normally, a worker under a 52 week contract has no layoff or separation for

the duration of the contract and is paid for the full duration of the contract. Where this is the case, a Record of Employment should not be issued at any time during the period covered by the contract unless it is requested by the Commission.

However, if the contract is not renewed, the Record of Employment must be issued and is to be completed as follows:

Item 9 —

First day worked

This will be the starting date of the contract.

Item 10 —

Last day worked

This will be the last day the employee performed services.

Item 11 —

UI premiums payable up to

This will be the last day of the contract.

Item 19 —

Pay period type

This will be “10 pay periods” or “22 pay periods”.

Item 19 —

Final pay period ending date

This will be the date of the last payment.

68 **Item 20: annual contracts paid 10 or 22 times a year**

If the employee is paid 10 times per year, one payment is equivalent to 5.2 weeks ($52 \div 10 = 5.2$). Item 20 is to be completed showing 3 entries at 5.2 weeks per entry and 1 entry at 4.4 weeks. Remember, the maximum insurable earnings for 5.2 weeks is \$2,756 ($5.2 \times \$530 = \$2,756$). To obtain the insurable earnings for the last entry which represents only 4.4 weeks, calculate 85 per cent of the insurable earnings of the 4th last pay period. For example, an employee received \$2,000 per pay period. Item 20 would show 3 entries at \$2,000 and 5.2 p.p. exception weeks each and 1 entry at

\$1,700 and 4.4 p.p. exception weeks ($85 \text{ per cent} \times \$2,000 = \$1,700$).

If the employee is paid 22 times per year, one payment is equivalent to 2.36 weeks ($52 \div 22 = 2.36$). Item 20 is to be completed showing 8 entries at 2.36 weeks per entry and 1 entry at 1.12 weeks. Remember, the maximum insurable earnings for 2.36 weeks is \$1,252.72 ($2.36 \times \$530.00 = \$1,252.72$). To obtain the insurable earnings for the last entry which represents 1.12 weeks, calculate 47 per cent of the insurable earnings of the 9th last pay period. For example, an employee received \$1,000 per pay period. Item 20 would show 8 entries at \$1,000 and 2.36 p.p. exception weeks each and 1 entry at \$470 and 1.12 p.p. exception weeks ($47 \text{ per cent} \times \$1,000 = \$470$).

69 **Interruption of earnings during an annual contract when paid 10 or 22 times a year**

If an employee quits or takes a leave of absence without pay prior to the end of the contract year, the employer must recalculate the weeks of insurable employment and insurable earnings on a calendar week basis by determining the number of weeks “employed” during the contract year. A recalculation is required as the employee will not be “employed” for 52 weeks and thus will not have 52 weeks of insurable employment.

The employer must determine the number of calendar weeks employed from the starting date of the contract to the date of the interruption of earnings. If the employee is receiving paid sick or maternity leave payments, the interruption of earnings will not occur until these payments fall below 60 per cent of the normal weekly insurable earnings. The employer will then divide the earnings received by the number of weeks “employed” to obtain the weekly insurable earnings.

If the employee worked for you during the previous contract year, the Record of Employment will contain data from the

previous contract year as the ROE must cover the last 52 weeks.

The Record of Employment is to be completed as follows:

Item 9 —

First day worked

This will be the starting date of the contract. If the employee worked for you during the previous contract year, it will be the starting date of the previous contract.

Item 10 —

Last day worked

This will be the last day the employee performed services.

Item 11 —

UI premiums payable up to

This will normally be the date of the interruption of earnings. Please refer to paragraph 30.

Item 14 —

Comments

If the Record of Employment includes a period from the previous contract year, indicate the previous pay period type (e.g. “10 pay periods”) and the previous contract ending date.

Item 19 —

Pay period type

Show “weekly”

Item 19 —

Final pay period ending date

Show the Saturday of the week in which the interruption of earnings occurred.

Item 20 —

Insurable earnings by pay period

As the weekly insurable earnings are the same for the period covered by the last contract, just write the amount in the first and last entry covering the period and draw a line through the blocks in between. If the last 20 weeks cover a period from the previous contract year, enter the required p.p. exception weeks and the corresponding insurable earnings for a total of 20 weeks. The 20th week may not coincide with the end of a complete pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the

last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls.

For example, an employee was employed only 18 weeks during the last contract year. In the previous contract year the employee was paid 10 times a year with each pay period equal to 5.2 weeks. As 2 weeks of insurable earnings are to be shown in the last entry, calculate the insurable earnings as follows: (2 weeks ÷ 5.2 weeks) × insurable earnings of the pay period represented by the 5.2 weeks.

The last entry will show p.p. exception weeks as 2.

The formula to use for the 20th week, whether the 20th week is to be obtained from a 10 pay period or a 22 pay period is as follows:

# of weeks required	×	insurable earnings
# of weeks represented		of that pay period
by the pay period		

70 Interruption of earnings during annual contract: Teachers

The following are general statements only due to the variety of contracts for teachers (i.e. weekly, monthly). If you are uncertain about the weeks of insurable employment or insurable earnings, please contact your District Taxation Office.

Teachers employed in Newfoundland, New Brunswick, Prince Edward Island, Québec, Saskatchewan and British Columbia have a contract of service from July 1 to June 30.

When a teacher in one of these provinces has an interruption of earnings due to the termination of the contract or the granting of unpaid leave during the teaching period, the total weeks of insurable employment is based on the *earnings received* as a proportion of the *annual salary*.

Earnings from start of contract to interruption of earnings		weeks of
	×	insurable
total annual salary		employment

For example, a teacher's annual salary is \$24,950. The teacher stops work December 31 and has been paid \$10,080. The number of weeks of insurable employment are calculated like this:

$\frac{\$10,080}{\$24,950} \times 52$	=	21 weeks of insurable employment (if the number of insurable weeks is a fraction, i.e. 21-1/3, then it should be rounded up to the next whole number - 22).
---------------------------------------	---	---

To calculate the weekly insurable earnings, divide the salary received by the number of weeks of insurable employment calculated according to the formula noted above.

Teacher's contracts in Ontario, Manitoba and Alberta run from September 1 to August 31.

When a teacher quits, is laid off, is dismissed or takes an unpaid leave of absence *during the teaching period*, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract is terminated or the teacher commences unpaid leave.

If the contract is terminated or the teacher asks for an ROE for maternity or adoption *during the non-teaching period*, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract is terminated or the date the leave of absence commences.

Teacher's contracts in Nova Scotia run from August 1 to July 31.

If a teacher quits, is laid off, is dismissed or takes an unpaid leave of absence *during the teaching period*, the weeks of

insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract is terminated or the teacher commences unpaid leave.

If the contract is terminated or the teacher asks for an ROE due to maternity or adoption leave *during the non-teaching period in July*, and he/she has taught the full period, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract terminated or the date the leave of absence commences.

When a teacher asks for an ROE due to maternity or adoption leave *during the non-teaching period in August*, and has not yet taught during the current contract, report only the weeks of insurable employment up to July 31.

Completing the Record of Employment

The Record of Employment is to be completed as follows whether the interruption of earnings occurs during or at the end of the contract year:

Item 9 —

First day worked

This will be the starting date of the contract. If the teacher was employed during the previous contract year, it will be the starting date of the previous contract.

Item 10 —

Last day worked

This will be the last day the teacher taught.

Item 11 —

UI premiums payable up to

This will be the date the contract was terminated or the date the leave without pay commenced, whichever is applicable.

Item 14 —

Comments

If the Record of Employment includes a period of the previous contract year, indicate the previous pay period type (e.g. "10 pay periods") and the previous contract ending date.

71 Périodes de paye quotidiennes et autres catégories particulières

Afin de calculer la rémunération assurée de des employés rémunérés sur une base horaire ou quotidienne, il faut consulter la publication de RC, I intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et primes d'assurance-chômage*. Les employeurs du Québec trouveront ces renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-chômage*.

Lorsque la rémunération assurée aura été calculée, veuillez remplir le numéro 20 en suivant les directives qui s'appliquent à la période de paye hebdomadaire (paragraphe 54).

Des règles particulières sont applicables dans le cas d'autres travailleurs, par exemple, les barbiers et les coiffeurs, les chauffeurs de taxi et conducteurs d'autres véhicules servant au transport des passagers. S'il vous manque encore des renseignements concernant la rémunération assurée ou les semaines d'emploi assumable, veuillez consulter la publication de RC, I susmentionnée. Quand vous aurez calculé la rémunération hebdomadaire de ces travailleurs, veuillez vous reporter aux directives relatives à la période de paye hebdomadaire (paragraphe 54).

avec le CEC le plus près ou le spécialiste du RE dans votre région pour la marche à suivre.

Si le RE couvre l'année complète visée par le contrat, inscrivez votre genre de période de paye « bimensuelle, mensuelle, etc. ». Inscrivez la date de la fin de la dernière période de paye de l'année.

Par exemple, si le dernier jour de travail était le 26 juin alors que la dernière période de paye se termine le 30 juin, inscrire le 30 juin.

Numéro 20 — Rémunération assurée par période de paye

La façon de remplir ce numéro dépendra de la méthode utilisée pour définir la rémunération assurée.

Si le RE ne couvre qu'une partie de l'année visée par le contrat, communiquer avec le CEC le plus près ou le spécialiste du RE dans votre région pour la marche à suivre.

écoulées entre la date de début du contrat et la date de résiliation du contrat ou la date de début du congé.

Lorsqu'un enseignant demande un RE pour congé de maternité ou d'adoption en dehors de l'année scolaire, soit durant le mois d'août, et qu'il n'a pas encore commencé à enseigner aux termes du contrat actuel, il ne faut déclarer que les semaines d'emploi assurables jusqu'au 31 juillet.

Comment remplir le Relevé d'emploi

Le relevé d'emploi doit être rempli de la façon suivante peu importe que l'arrêt de rémunération ait eu lieu durant l'année ou à la fin du contrat annuel :

Numéro 9 —

Premier jour de travail

Il s'agit de la date de début du contrat. Si l'enseignant a travaillé durant l'année visée par le contrat annuel précédent, il s'agit de la date de début du contrat précédent.

Numéro 10 —

Dernier jour de travail

Il s'agit du dernier jour où l'enseignant a enseigné.

Numéro 11 —

Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au

Il s'agit de la date à laquelle le contrat a été résilié ou de la date à laquelle le congé sans solde a commencé, selon le cas.

Numéro 14 —

Observations

Si la période d'emploi déclarée sur le Relevé d'emploi comprend une partie de l'année précédente, il faut indiquer le genre de période de paye utilisé au cours de l'année en question (par exemple, 10 périodes de paye par année) ainsi que la date de la fin du contrat précédent.

Numéro 19 —

Genre de période de paye et date de la fin de la dernière

période de paye

Si le RE ne couvre qu'une partie de l'année visée par le contrat, communiquer

Il se pourrait que la 20^e semaine ne coïncide pas avec la fin d'une période de paye complète. Pour déterminer la rémunération assurée de la 20^e semaine (c'est-à-dire, la dernière inscription), calculer la proportion de la rémunération assurée de la période de paye où tombe la 20^e semaine. Le calcul doit tenir compte du genre de période de paye à partir duquel le montant de la rémunération est déterminé. Veuillez vous reporter à la partie de ce guide qui porte sur le genre de période de paye approprié pour calculer la rémunération assurée de la 20^e semaine (c'est-à-dire, le paragraphe 69 dans le cas des périodes de paye qui reviennent 10 ou 22 fois par année, et le paragraphe 61 pour les périodes de paye mensuelles).

Numéro 19 —
Date de la fin de la dernière période de paye
Inscrire la date du samedi de la semaine où a eu lieu l'arrêt de rémunération.

Numéro 20 —
Rémunération assurable
par période de paye
Étant donné que la rémunération assurée hebdomadaire est la même que pendant la période visée par l'ancien contrat, il suffit d'inscrire les montants de la dernière et de la dernière donnée de la période et de tirer un trait dans les cases intermédiaires.

Si les 20 dernières semaines couvrent une période visée par le contrat précédent, inscrire le nombre de semaines requis dans la colonne P.P., except. «semaines» ainsi que la rémunération assurable correspondante pour un total de 20 semaines. Il se pourrait que la 20^e semaine ne coïncide pas avec la fin d'une période de paye complète. Pour déterminer la rémunération assurable de la 20^e semaine (dernière inscription), calculer la portion de la rémunération assurable de la période de paye où tombe la 20^e semaine.

Prenons l'exemple d'un employé qui a travaillé pendant seulement 18 semaines au cours de l'année visée par le dernier contrat. Au cours de l'année précédente, l'employé a été rémunéré 10 fois par année, chaque période de paye correspondant à 5,2 semaines. Étant donné que la dernière donnée à inscrire doit correspondre à deux semaines d'emploi assurable, la rémunération assurable se calcule comme suit : (2 semaines divisé par 5,2 semaines) × rémunération assurable d'une période de paye de 5,2 semaines. En regard de la dernière inscription, il faut inscrire 2 dans la colonne P.P. Voici la formule à utiliser pour déterminer la rémunération assurable de la 20^e semaine et ce, peu importe que l'employé ait 10 ou 22 périodes de paye par année :

$$\text{Nombre de semaines requises} \times \text{Rémunération de cette période de paye} = \text{Nombre de semaines que représente la période de paye de cette période de paye}$$

70

Arrêt de rémunération pendant le contrat annuel — Enseignants

Les instructions qui suivent ne constituent que des renseignements généraux étant donné les divers genres de contrat en vigueur dans l'enseignement (par exemple, les contrats hebdomadaires et les contrats mensuels). Si vous avez des doutes quant aux semaines d'emploi assurable ou à la rémunération assurable, veuillez communiquer avec le bureau de district de Revenu Canada, Impôt.

Les enseignants de Terre-Neuve, du Nouveau-Brunswick, de l'Île-du-Prince-Édouard, du Québec, de la Saskatchewan et de la Colombie-Britannique ont des contrats qui s'étendent du 1^{er} juillet au 30 juin.

Lorsqu'un enseignant d'une de ces provinces subit un arrêt de rémunération en raison de la résiliation de son contrat ou de l'obtention d'un congé sans solde durant l'année scolaire, le total des semaines d'emploi assurable est calculé d'après le rapport entre la rémunération reçue et le salaire annuel.

$$\text{Rémunération depuis le début du contrat jusqu'à l'arrêt de rémunération} \times 52 = \text{Salaire annuel total d'emploi assurable}$$

Prenons l'exemple d'un enseignant dont le salaire annuel est de \$24,950. Cet enseignant cesse de travailler le 31 décembre et il a reçu jusqu'à la \$10,080. Le nombre de semaines d'emploi assurable est calculé de la façon suivante :

$$\$10,080 \times 52 = 21 \text{ semaines d'emploi assurable (si le nombre de semaines assurables comporte une fraction, il doit être arrondi à l'unité suivante (p. ex., 21 1/3 devient 22))}$$

Pour calculer la rémunération assurée hebdomadaire, diviser la rémunération reçue par le nombre de semaines de l'année scolaire, le nombre de semaines d'emploi assurable correspondra au nombre de semaines ou parties de semaine civiles

Les enseignants de l'Ontario, du Manitoba et de l'Alberta ont des contrats qui s'étendent du 1^{er} septembre au 31 août.

Lorsqu'un enseignant démissionne, est mis à pied, est congédié ou prend un congé sans solde durant l'année scolaire, le nombre de semaines d'emploi assurable sera le nombre de semaines ou parties de semaine civiles écoulées entre la date de début du contrat et la date de résiliation du contrat ou la date de début du congé.

Les enseignants de la Nouvelle-Écosse ont des contrats qui s'étendent du 1^{er} août au 31 juillet.

Si un enseignant démissionne, est mis à pied, est congédié ou prend un congé sans solde durant l'année scolaire, le nombre de semaines d'emploi assurable correspondra au nombre de semaines ou parties de semaine civiles écoulées entre la date de début du contrat et la date où le contrat est résilié ou la date à laquelle débute le congé sans solde de l'enseignant. Si le contrat est résilié ou si l'enseignant demande un RE pour congé de maternité ou d'adoption en dehors de l'année scolaire, soit le mois de juillet, et si l'enseignant a enseigné durant toute l'année scolaire, le nombre de semaines d'emploi assurable correspondra au nombre de semaines ou parties de semaine civiles écoulées entre la date de début du contrat et la date où le contrat est résilié ou la date à laquelle débute le congé sans solde de l'enseignant. Si le contrat est résilié ou si l'enseignant demande un RE pour congé de maternité ou d'adoption en dehors de l'année scolaire, soit le mois de juillet, et si l'enseignant a enseigné durant toute l'année scolaire, le nombre de semaines d'emploi assurable correspondra au nombre de semaines ou parties de semaine civiles

assurable en tenant compte des semaines civiles (voir le paragraphe 69 et, dans le cas des enseignants, le paragraphe 70). En règle générale, un travailleur qui a un contrat de 52 semaines ne subit pas de licenciement ou de cessation d'emploi pendant la durée du contrat. Il est rémunéré pour la totalité de la période visée par le contrat. Le cas échéant, il ne faut pas délivrer de Relevé d'emploi à quelque moment que ce soit au cours de la période visée le contrat, à moins que la Commission ne le demande.

Toutefois, si le contrat n'est pas renouvelé, il faut délivrer un Relevé d'emploi qui devra être rempli comme suit :

Numéro 9 —

Premier jour de travail

Il s'agit de la date de début du contrat.

Numéro 10 —

Dernier jour de travail

Il s'agit du dernier jour où l'employé a effectivement travaillé.

Numéro 11 —

Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au

Il s'agit du dernier jour du contrat.

Numéro 19 —

Genre de période de paye

Il faut inscrire soit «10 périodes de paye», soit «22 périodes de paye».

Numéro 19 —

Date de la fin de la dernière période de paye

Il s'agit de la date du dernier versement de rémunération.

68

Numéro 20 —

Contrats annuels

donnant lieu à

10 ou 22 versements

par année.

Si l'employé est payé 10 fois par année, un paiement équivalant à 5,2 semaines (52 divisé par 10 = 5,2). Il faut inscrire au numéro 20 trois fois 5,2 semaines et une fois 4,4 semaines. Ne pas oublier que le maximum de la rémunération assurable

69

Arrêt de rémunération pendant un contrat annuel lorsque la paye est versée 10 ou 22 fois par année

Pour 5,2 semaines est de \$2,756. (5,2 × \$530 = \$2,756). La dernière donnée à inscrire est la rémunération assurée de seulement 4,4 semaines, ce qui représente 85 % de la rémunération assurée de la quatrième période de paye en commençant par la fin. Prenons à titre d'exemple le cas d'un employé qui touchait \$2,000 par période de paye. Il faut inscrire au numéro 20 trois fois \$2,000 (5,2 dans la colonne P.P. except. «semaines») et une fois \$1,700 (4,4 «semaines») dans la colonne P.P. except. «semaines» (85 % × \$2,000 = \$1,700).

Si l'employé est payé 22 fois par année, divisé par 22 = 2,36). Il faut alors inscrire au numéro 20 huit fois 2,36 semaines et une fois 1,12 semaine. Ne pas oublier que le maximum de la rémunération assurée pour 2,36 semaines est de \$1,252,72 (\$2,36 × \$530,00 = \$1,252,72). La dernière donnée à inscrire est la rémunération assurable de 1,12 semaine, laquelle représente 47 % de la rémunération assurable de la neuvième période de paye en commençant par la fin. Prenons à titre d'exemple le cas d'un employé qui touchait \$1,000 par période de paye. Il faut inscrire au numéro 20 huit fois \$1,000 (2,36 semaines dans la colonne P.P. except. «semaines») et une fois \$470 (1,12 semaine dans la colonne P.P. except. «semaines») (47 % de \$1,000 = \$470).

Si un employé démissionne ou prend un congé sans solde avant la fin de l'année visée par le contrat, l'employeur doit procéder à un nouveau calcul des semaines d'emploi assurable et de la rémunération assurée en tenant compte des semaines civiles. Pour ce faire, il doit déterminer le nombre de semaines «de travail» au cours de l'année visée par le contrat. Il est nécessaire d'effectuer un nouveau calcul étant donné que l'employé n'aura

Numéro 19 —

Genre de période de paye

Inscrire : hebdomadaire.

Numéro 14 — Observations

Si le Relevé d'emploi chevauche l'année précédente et la présente année du contrat, indiquer le genre de période de paye au cours de l'année précédente (par exemple : 10 périodes de paye) ainsi que la date de la fin du contrat précédent.

Numéro 11 —

Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au

Il s'agit en règle générale de la date de l'arrêt de rémunération. Voir à ce sujet le paragraphe 30.

Numéro 10 —

Dernier jour de travail

Il s'agit du dernier jour où l'employé a effectivement travaillé.

Numéro 9 —

Premier jour de travail

Il s'agit de la date de début du contrat. Si l'employé travaillait pour vous au cours de l'année précédente, il s'agit de la date de début du contrat précédent.

Numéro 10 —

Le Relevé d'emploi doit être rempli de la façon suivante :

Si l'employé travaillait pour vous au cours de l'année précédente, il faudra inscrire sur le Relevé d'emploi des données sur l'année en question étant donné que le RE doit porter sur les 52 dernières semaines.

Le Relevé d'emploi doit être rempli de la façon suivante :

Si l'employé travaillait pour vous au cours de l'année précédente, il faudra inscrire sur le Relevé d'emploi des données sur l'année en question étant donné que le RE doit porter sur les 52 dernières semaines.

Le Relevé d'emploi doit calculer le nombre de semaines civiles de travail à compter de la date de début du contrat jusqu'à la date de l'arrêt de rémunération. Si l'employé touche des indemnités de congé de maladie ou de maternité payée, on considérera que l'arrêt de rémunération ne se produit qu'au moment où la rémunération tombe en deçà de 60 % de la rémunération hebdomadaire assurable normale. L'employeur doit ensuite diviser la rémunération reçue au cours de cette période par le nombre de semaines «de travail» pour obtenir la rémunération hebdomadaire assurable.

Si l'employé travaillait pour vous au cours de l'année précédente, il faudra inscrire sur le Relevé d'emploi des données sur l'année en question étant donné que le RE doit porter sur les 52 dernières semaines.

67 Personnes employées en vertu d'un contrat annuel et dont les services ne couvrent pas une période complète de 52 semaines (p. ex. les enseignants et les athlètes professionnels)

Les travailleurs qui sont employés en vertu d'un contrat annuel et dont les services ne couvrent pas une période complète de 52 semaines peuvent être rémunérés 10 ou 22 fois par année. On peut inclure dans cette catégorie de travailleurs les enseignants à plein temps, les athlètes professionnels et les capitaines et chefs-mécaniciens de navire d'eaux intérieures, pour n'en nommer que quelques-uns.

Le tableau qui suit indique le minimum des heures ainsi que le minimum et le maximum de la rémunération assurable de même que le nombre équivalent de semaines d'emploi assurable par période de paye pour les personnes qui sont rémunérées 10 ou 22 fois par année.

Rémunération				
Périodes de paye en 1987	minimum \$	ou gains après maximum \$	78 heures	35 heures
10	\$551,20	\$2,756,00	\$1,252,72	5,2
22	\$250,54	\$1,252,72	2,36	
Équivalent en semaines d'emploi				

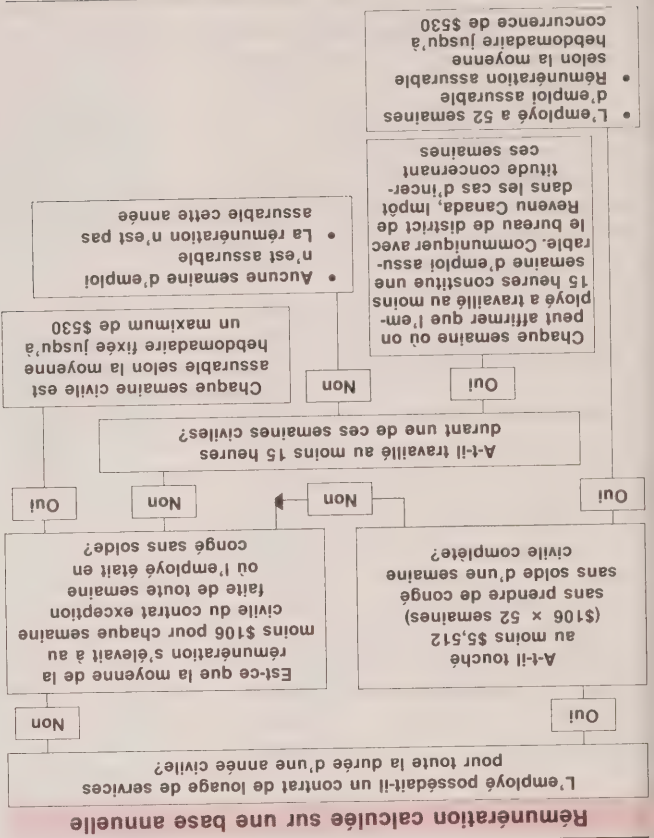
Rémunération				
Périodes de paye en 1986	minimum \$	ou gains après maximum \$	78 heures	35 heures
10	\$514,80	\$2,574,00	\$1,170,00	5,2
22	\$234,00	\$1,170,00	2,36	
Équivalent en semaines d'emploi				

Ces périodes de paye ne peuvent être utilisées que si le contrat de l'employé couvre une période de 52 semaines. Si l'employé démissionne ou prend un congé sans solde avant la fin de l'année visée par le contrat, l'employeur doit procéder à un nouveau calcul des semaines d'emploi assurable et de la rémunération

Commissions payées après la cessation d'emploi

La dernière remise de commissions peut avoir lieu après que le premier Relevé d'emploi a été rempli. Ces commissions doivent alors être ajoutées à la rémunération brute de la dernière année d'emploi et la rémunération assurable doit être calculée de nouveau. Comme le nouveau montant de la rémunération assurable sera plus élevé que la rémunération assurable inscrite au premier RE (à moins que la rémunération ne soit déjà fixée au maximum hebdomadaire), on devra émettre un Relevé d'emploi modifié. Ce RE modifié doit être rempli en entier et distribué selon les directives du paragraphe 14.

Le tableau qui suit vous aidera à déterminer les semaines d'emploi assurable et la rémunération assurable.



En 1986, l'employeur avait déduit le maximum annuel de cotisations d'a.-c. le 1^{er} juillet puisq'a cette date la rémunération totale s'élevait à \$25,740, montant maximum de la rémunération assurable en 1986.

■ En 1987, l'employeur aurait déduit le

Puisque l'employé a démissionné le 21 février 1987, l'employeur doit rajuster la rémunération assurable maximale pour 1987 à \$4,240 (8 semaines \times \$530). L'exemple suivant indique comment remplir le Relevé d'emploi dans de tels cas :

cas :

[illegible]

Date de versement des commissions	Montant des commissions
le 21 janvier 1986	\$ 6,500
le 6 mars 1986	3,220
le 29 mars 1986	7,500
le 1 ^{er} juillet 1986	8,520
le 31 octobre 1986	3,980
Total pour l'année 1986	\$ 29,720

[illegible]

Instructions à l'intention de catégories particulières de travailleurs



maximum de rémunération assurable par semaine en 1987. Par ailleurs, si nous établissons une rémunération hebdomadaire moyenne, en divisant par 52 le montant brut annuel, le travail de l'employé serait alors assuré pendant 52 semaines, à raison de \$192,31 par semaine.

Lorsqu'il s'agit d'une période plus courte que l'année civile

Si l'emploi commence ou prend fin au cours de l'année civile, on ajustera proportionnellement la rémunération annuelle assurable maximale. Pour ce faire, ne considérer que les semaines d'emploi au cours de chaque année civile. Le maximum de la rémunération annuelle assurable ajustée est égal au maximum de la rémunération hebdomadaire assurable multiplié par le nombre de semaines d'emploi durant cette année civile. Par exemple, un employé qui a travaillé du 5 novembre 1986 au 30 mai 1987 aurait accumulé huit semaines assurables en 1986 avec une rémunération assurable maximale de \$3,960 (\$495 × 8 ou 8/52 de \$25,740), et 22 semaines civiles en 1987 avec une rémunération assurable maximale de \$11,660 (\$530 × 22 ou 22/52 de \$27,560).

Réduction du maximum de la rémunération annuelle assurable à cause d'un congé sans solde

Lorsqu'un employé qui est en congé sans solde ne touche pas de rémunération pendant la part de l'employeur pendant une période d'une semaine ou plus, les dispositions suivantes s'appliquent : on fixe la rémunération assurable maximale pour l'année en retranchant du maximum de la rémunération hebdomadaire assurable maximale multipliée par le nombre de semaines qu'a duré le congé. Par exemple, un employé a travaillé 10 semaines et a ensuite été absent sans solde pendant une semaine à cause de maladie. Il est ensuite retourné au travail pendant trois semaines avant de démisionner. Seulement 13 des 14 semaines seront considérées comme semaines d'emploi assurable dans le calcul de la rémunération annuelle assurable. Pour plus de renseignements sur la façon d'établir la rémunération

65 Rémunération calculée sur une base annuelle

Voici les circonstances dans lesquelles la rémunération se calcule sur une base annuelle :

- les commissions sont versées à intervalles irréguliers;
- la rémunération se compose d'acomptes sur commission ou d'un salaire régulier et de commissions;
- les sommes sont débitées d'un compte d'avances à intervalles irréguliers;
- le travail à la pièce est rémunéré à intervalles irréguliers; et
- les versements, dans le cas d'un contrat de louage de services d'une durée de 52 semaines consécutives, ne couvrent pas la période entière de 52 semaines et ils ont lieu à une fréquence autre que 10 ou 22 fois.

Cette rémunération prend valeur de rémunération assurable selon l'année civile, à compter du premier dollar payé jusqu'à concurrence du maximum assurable pour l'année. En 1987, le maximum de la rémunération assurable est de \$27,560. Des dispositions particulières sont prévues pour la déduction des cotisations d'a.-c. dans les cas où les tables générales de cotisations d'a.-c. ne peuvent s'appliquer. Pour renseignements, veuillez communiquer avec le bureau de district de Revenu Canada, Impôt.

Cette façon de calculer la rémunération assurable ainsi que les semaines d'emploi aux employés dont les revenus subissent des fluctuations. Cette façon de faire permet également d'évaluer avec plus d'exactitude le revenu d'un employé et pourrait permettre d'augmenter le montant des prestations auxquelles il est admissible. Par exemple, un courtier en immobilier ne pourrait toucher que deux commissions de \$5,000 dans un an. En observant les règlements établis pour les périodes de paye régulières, le travail de cet employé ne pourrait être assuré que pendant deux semaines à raison de \$530 par semaine,

63 Règles spéciales

Les règles spéciales s'appliquent aux personnes rémunérées à la commission et à une pièce, ainsi qu'aux enseignants et aux autres professionnels en vertu d'un contrat étalé sur 52 semaines. Afin de savoir exactement comment déterminer la rémunération assurable des employés qui font partie de ces catégories, veuillez consulter la publication de RC, l'intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance- chômage*. Les employeurs du Québec trouveront ces renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-chômage*. L'information qui suit vous aidera à inscrire au numéro 20 du RE les semaines assurables ainsi que la rémunération assurable de catégories particulières d'employés.

64 Rémunération calculée sur la base d'une période de paye régulière

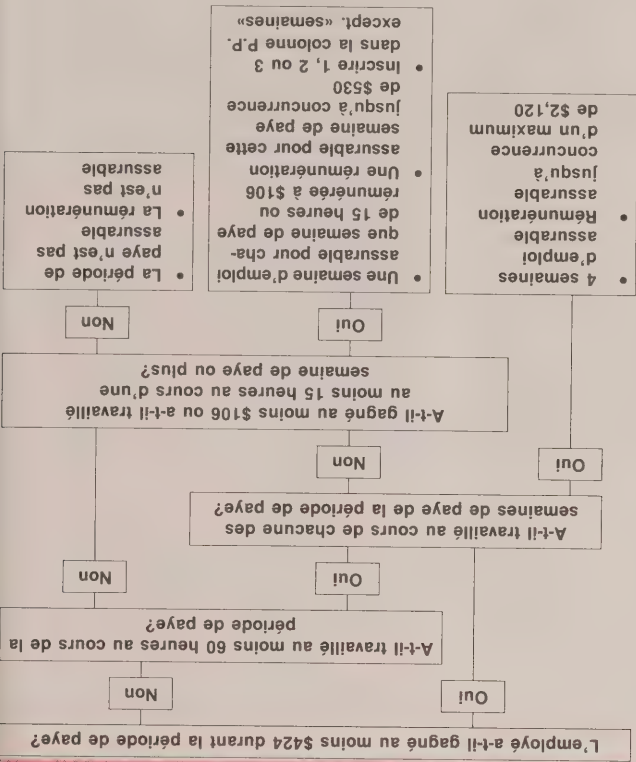
Si l'employé est rémunéré uniquement à la pièce ou à la commission à intervalles réguliers, par exemple à toutes les quinze semaines ou deux fois par mois, suivre les instructions sur la façon de remplir le numéro 20 compte tenu du genre de période de paye. Ceci vaut également pour les employés payés de façon régulière et

- (1) qui bénéficient d'acomptes sur commission sans règlement périodique du compte.
 - (2) et dont la rémunération est payée dans le cas d'un contrat de louage de services d'une durée de 52 semaines consécutives et remise en 10 ou 22 versements. (Suivre les directives du paragraphe 67.)
- Si l'employé touche à la fois un salaire régulier et des commissions, voir le paragraphe 65.

13 périodes de paye par année		
	minimum	maximum
heures	\$	\$
	ou	
1987	60	2,120.00
1986	60	1,980.00

[illegible]

13 périodes de paye par année



En 1987, lorsqu'il y a 13 périodes de paye par année, la rémunération assurée maximale pour une période de paye

une période de paye complète (4 semaines assurables), inscrire la rémunération de paye (la ou des semaine(s) de paye requises(s) pour obtenir un total de 20 semaines. Inscrire dans la colonne des exceptions à la période de paye (P.P., except. «semaines») le chiffre 1, 2 ou 3, selon le nombre de semaines requises pour

tion assurable à inscrire équivalant à 25 % pour une semaine, 50 % pour deux semaines et 75 % pour trois semaines. Si la 20^e semaine ne tombe pas dans

Période de paye mensuelle

de rémunération assurable pour les 20 semaines.

Tel que l'indique l'exemple suivant, un salarié a travaillé durant quatre périodes de paye complètes (soit 17 1/3 semaines) de la période de paye de la dernière semaine de la période de paye incomplète.

La rémunération assurable de la dernière semaine de la période de paye incomplète total de 19 1/3 semaines. Pour obtenir un total de 20 semaines, calculer les 2/3 de la rémunération assurable de la dernière semaine de la période de paye incomplète :

$$2/3 \times \$425 = \$283.33.$$

semaine par l'opération suivante :

a calculé la rémunération de 2/3 d'une «semaine». Dans l'exemple qui suit, on plus deux semaines dans une période de paye complètes (soit 17 1/3 semaines) de la période de paye de la dernière semaine de la période de paye incomplète.

2/3 dans la colonne réservée aux «except-ions à la période de paye» (P.P., except-ions à la période de paye), et

assurable. Inscrivez ce montant dans la colonne «Rémunération assurable», et

qui englobe la 20^e semaine d'emploi

Période de paye mensuelle			
maximum	\$	heures	ou
	\$	65	429.00
	\$	65	2,145.00

19	Genre de période de paye	Mensuelle
20	Rémunération assurable par période de paye (P.P.) (en commençant par la dernière période de paye jusqu'à un maximum de 20 semaines)	300487
21	Montant total (arrondi au dollar près)	2145.00

1	11	848.00	2	2296.66	3	2296.66	4	2296.66	5	2145.00	6	283.33	7/3						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Le tableau qui suit vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et la rémunération assurable pour une période de paye mensuelle.

Période de paye mensuelle

L'employé a-t-il gagné au moins \$530 durant la période de paye?

Oui Non

A-t-il travaillé au moins 65 heures au cours de la période de paye?

Oui Non

A-t-il travaillé au cours de chacune des semaines ou parties de semaines civiles de la période?

Oui Non

A-t-il gagné au moins \$106 ou a-t-il travaillé pendant au moins 15 heures au cours d'une semaine ou partie de semaine civile?

Oui Non

- Une semaine d'emploi assurable pour chaque semaine ou partie de semaine civile de
- Rémunération assurable pour cette semaine jusqu'à concurrence de \$530
- Inscrivez 1, 2, 3 ou 4 dans la colonne P.P., except. «semaines»

- 4 1/3 semaines d'emploi assurable jusqu'à concurrence d'un maximum de \$2,296.66
- Rémunération assurable pour cette semaine jusqu'à concurrence de \$530
- Inscrivez 1, 2, 3 ou 4 dans la colonne P.P., except. «semaines»

Note : Les montants indiqués ci-dessus sont en vigueur du 1^{er} janvier 1987 au 31 décembre 1987.

Période de paye mensuelle

59 Période de paye mensuelle

Le tableau qui suit indique comment convertir les périodes de paye mensuelles complètes en semaines d'emploi assurable (4 1/3 semaines d'emploi assurable par période de paye mensuelle complète — 52 semaines ÷ 12 = 4 1/3).

Note : Les périodes de paye partielles dont l'assurabilité est calculée sur une base hebdomadaire doivent être ajoutées après la conversion.

Semaines d'emploi assurable		Semaines d'emploi assurable	
Nombre de périodes de paye mensuelles complètes	Semaines équivalentes d'emploi assurable	1	2
1	4 1/3	13	8 2/3
2	8 2/3	17 1/3	21 2/3
3	13	26	30 1/3
4	17 1/3	39	43 1/3
5	21 2/3	47 2/3	52
6	26		
7	30 1/3		
8	34 2/3		
9	39		
10	43 1/3		
11	47 2/3		
12	52		

60 Numéro 20 : Période de paye mensuelle

Dans ce genre de période de paye, la rémunération de toutes les semaines de la période de paye est assurable à condition que le travailleur ait été rémunéré ou ait travaillé pour chacune des semaines ou parties de semaine et que les heures d'emploi ou la rémunération reçue représente au moins le minimum applicable à la période de paye (\$459.33 ou 65 heures en 1987).

Si la rémunération ou les heures de travail ne correspondent pas au minimum

Le numéro 20 du RE s'applique à la rémunération assurable par période de paye à l'égard des 20 dernières semaines d'emploi assurable ou du nombre de semaines indiqué au numéro 12, si ce nombre est inférieur à 20.

Le calcul de la rémunération assurable à inscrire pour la 20^e semaine d'emploi assurable (la dernière inscription) varie selon que la rémunération provient d'une période de paye mensuelle complète ou d'une période de paye incomplète dans

61 Rémunération assurable de la 20^e semaine : Période de paye mensuelle

En 1987, la rémunération assurable maximale pour une période de paye mensuelle est de \$2,296.66.

Si l'employé a moins de 20 semaines d'emploi assurable, inscrire la rémunération assurable de chaque période de paye complète et incomplète.

Si l'employé avait 20 semaines ou plus de période de paye qui comprennent la 20^e semaine afin de déterminer la partie d'une période de paye qui était plus d'une semaine de cinq inscriptions si une semaine ou une partie de semaine de n'importe quelle période de paye n'était pas assurable.

Si l'employé n'a pas travaillé ou touché de rémunération au cours de chacune des semaines ou parties de semaine de la période de paye, l'assurabilité doit être déterminée au niveau d'une semaine civile (du dimanche au samedi). Inscrire la rémunération assurable de la semaine ou des semaines d'emploi qui étaient assurables et le chiffre 1, 2, 3 ou 4 dans la colonne réservée aux exceptions à la période de paye (P.P. except. «semaines») pour indiquer le nombre de semaines qui étaient assurables. (Il peut être nécessaire d'inscrire, dans cette colonne, une fraction de semaine afin de déterminer la partie d'une période de paye qui comprend la 20^e semaine d'emploi assurable.)

Si l'employé a plus de 20 semaines ou plus d'emploi assurable, inscrire la rémunération assurable pour au moins cinq périodes de paye, en commençant par la dernière. Il peut être nécessaire de faire plus de cinq inscriptions si une semaine ou une partie de semaine de n'importe quelle période de paye n'était pas assurable.

Tableau F Partie de la période de paye mensuelle et pourcentage de la rémunération assurable qui s'applique à la 20^e semaine d'emploi assurable

Partie de la période de paye complète qui comprend la 20 ^e semaine de paye faisant l'objet du RE	1/3 semaine	2/3	1	1 1/3	1 2/3	2	2 1/3	2 2/3	3	3 1/3	3 2/3	4
Pourcentage de la rémunération assurable au cours de la période de paye faisant l'objet du RE	7.7 %	15	23	30.5	38.5	46	53.5	61.5	69	77	84.5	92

Note : Ce tableau ne doit pas être utilisé pour les calculs, à la page suivante, qui touchent aux périodes de paye incomplètes.

Si l'employé a plus de 20 semaines d'emploi assurable, la 20^e semaine d'emploi assurable ne coïncide pas nécessairement avec la fin d'une période de paye complète. Afin de déterminer la rémunération assurable de la 20^e semaine (la dernière inscription), calculer la portion de la rémunération assurable de la période de paye qui correspond à la 20^e semaine d'emploi assurable.

Le tableau qui suit vous montre comment calculer la rémunération assurable de la période de paye qui comprend la 20^e semaine. Par exemple, la rémunération de 2/3 de semaine provenant d'une période de paye mensuelle complète avec rémunération assurable de \$1,800 est calculée en prenant 15 % de la période de paye complète ($15/100 \times \$1,800 = \270).

Période de paye complète

Si l'employé n'y avait que 1, 2, 3 ou 4 semaines assurables.

Période de paye bimensuelle

Le tableau qui suit vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et la rémunération assurable pour une période de paye bimensuelle.

Période de paye bimensuelle

L'employé a-t-il gagné au moins \$229.66 au cours de la période de paye?

Non

A-t-il travaillé au moins 33 heures au cours de la période de paye?

Non

A-t-il travaillé au cours de chacune des semaines ou parties de semaine civile de la période?

Non

A-t-il gagné au moins \$106 ou travaillé pendant au moins 15 heures au cours d'une semaine ou partie de semaine civile ou plus?

Non

- La période de paye n'est pas assurable
- La rémunération assurable n'est pas assurable

- Une semaine d'emploi assurable pour chaque semaine civile de 15 heures d'emploi ou rémunérée à \$106

- 2 1/6 semaines d'emploi assurable jusqu'à concurrence d'un maximum de \$1,148.33

- Rémunération assurable pour cette semaine jusqu'à concurrence de \$530

«semaines» colonne P.P. except.

Note : Les montants indiqués ci-dessus sont en vigueur du 1er janvier 1987 au 31 décembre 1987.

Période de paye de bimensuelle			
minimum	\$	ou	\$
maximum	\$		
1987	229.66	33	1,148.33
1986	214.50	33	1,072.50

IE-DO NOT DETACH FROM PART TWO
N-NE PAS DÉTACHER DE LA PARTIE DEUX

Available, English - First (EMP 2-06 EF)
PARTIE 1

For statutory holidays after termination - enter date of holiday and amount
(Pour fêtes légales après la cessation d'emploi - inscrire la date de la fête et le montant)

(C) Autres sommes (pécuniaires) - Other monies (explain)

Genre de période de paye
Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.)
Guide, para. 42

19. BIMENSUELLE
150487

Rémunération assurable par période de paye (P.P.) (En commençant par la dernière période de paye jusqu'à un maximum de 20 semaines)
Insurable Earnings by Pay Period (P.P.) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.)
Guide, para. 43

	P.P. except semaines	P.P. Rémunération assurable P.P. except semaines	P.P. Insurable Earnings P.P. except semaines
1	2	848.00	2
2	1148.33		
3			
4			
5			
6			
7	1148.33		
8	1072.50		
9	1072.50		
10	283.33	2/3	

(A) Montant total (arrondi au dollar près)
Total of all entries (rounded to nearest dollar)
\$ 10166 00

(B) Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées - Please print this amount in words
UN ZÉRO UN SIX SIX

21. Numéro de téléphone du signataire
Telephone number of issuer

22. de (reconnaitre que toute fausse déclaration constitue une infraction et j'atteste, par les présentes, que toutes les déclarations faites sur ce formulaire sont véritables)
I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true
Guide, para. 16

23. Signature
Signature of issuer (en lettres moulées)
Nom du signataire (en lettres moulées)
J. D. M. A. Y.

Date de délivrance - Date of issue

Période de paye bimensuelle

Le tableau qui suit vous montre comment calculer la rémunération assurable de la portion de la période de paye qui comprend la 20^e semaine. Par exemple, la rémunération d'une demi-semaine provient d'une période de paye bimensuelle complète comprenant une rémunération assurable de \$830 est calculée en prenant 23 % de la période de paye complète ($23/100 \times \$830 = \190.90).

paye qui couvre la 20^e semaine d'emploi assurable ne soit pas une période de paye bimensuelle complète. Vous devez calculer la rémunération d'une période de paye incomplète de une ou deux semaines pour obtenir le total de la rémunération assurable pour les 20 semaines.

Dans l'exemple qui suit, un salarié a travaillé durant huit périodes de paye complètes (soit 17 1/3 semaines) et deux semaines dans une période de paye incomplète, ce qui représente un total de 19 1/3 semaines. Pour obtenir un total de 20 semaines, vous devez calculer les 2/3 de la rémunération assurable de la dernière semaine de la période de paye incomplète qui englobe la 20^e semaine d'emploi assurable. Inscrivez ce montant dans la colonne «Rémunération assurable» et 2/3 dans la colonne réservée aux «exceptions (P.F. except. à la période de paye)» (P.F. except. «semaines»). Dans l'exemple qui suit, on calcule la rémunération des 2/3 d'une semaine par l'opération suivante :

$$2/3 \times \$425 = \$283.33.$$

Tableau D
Partie de la période de paye bimensuelle et pourcentage de la rémunération assurable qui s'applique à la 20^e semaine d'emploi assurable

Partie de la période de paye complète qui comprend la 20 ^e semaine	Pourcentage de la rémunération assurable au cours de la période de paye complète faisant l'objet du RE
1/6 semaine	7.7 %
1/3	15
1/2	23
2/3	30.5
5/6	38.5
1	46
1 1/6	53.5
1 1/3	61.5
1 1/2	69
1 2/3	77
1 5/6	84.5
2	92

Note : Ce tableau ne doit pas être utilisé pour les calculs décrits plus bas qui touchent aux périodes de paye incomplètes.

Périodes de paye incomplètes
Lorsque vous calculez la rémunération assurable d'un employé pour les 20 semaines, il peut arriver que la période de

Période de paye bimensuelle

56 Période de paye bimensuelle

57 Numéro 20 : Période de paye bimensuelle

58 Rémunération assurée de la 20^e semaine : Période de paye bimensuelle

Le numéro 20 du RE s'applique à la rémunération assurée par période de paye à l'égard des 20 dernières semaines d'emploi assurée ou la rémunération pour le nombre de semaines indiqué au numéro 12, si ce nombre est inférieur à 20.

Le calcul de la rémunération assurée à inscrire pour la 20^e semaine d'emploi assurée (la dernière inscription) variera selon que la rémunération provient d'une période de paye bimensuelle complète ou une période de paye incomplète dans laquelle il y a seulement une ou deux semaines assurées.

Période de paye complète

Si l'employé a plus de 20 semaines d'emploi assurée, la 20^e semaine ne coïncide pas nécessairement avec la fin d'une période de paye complète. Afin de déterminer la rémunération assurée de la 20^e semaine (la dernière inscription), calculer la portion de la rémunération assurée de la période de paye qui correspond à la 20^e semaine d'emploi assurée.

Dans ce genre de période de paye, la rémunération de toutes les semaines de la période de paye est assurée, à condition que l'employé ait travaillé ou ait été rémunéré pour chacune des semaines ou parties de semaine et que le nombre d'heures de travail ou la rémunération reçue corresponde au moins au minimum de la période de paye (\$229.66 ou 33 heures en 1987).

Si la rémunération et les heures de travail ne correspondent pas au minimum prévu pour ce genre de période de paye ou si l'employé n'a pas travaillé ou touché de rémunération au cours de chacune des semaines ou parties de semaines de la période de paye, l'assurabilité doit être déterminée en fonction d'une semaine civile (du dimanche au samedi). Inscrire la rémunération assurée de la semaine ou des semaines d'emploi qui étaient assurées et le chiffre 1 ou 2 dans la colonne réservée aux exceptions à la période de paye (P, P, except, «semaines»). (Il peut être nécessaire d'indiquer, dans cette colonne, une fraction de semaine pour désigner la partie d'une période de paye qui comprend la 20^e semaine d'emploi assurée.)

Si l'employé avait 20 semaines ou plus d'emploi assurée, vous devez inscrire la rémunération assurée d'au moins 10 périodes de paye, en commençant par la dernière. Il peut être nécessaire de faire plus de dix inscriptions si, dans une période de paye, une semaine ou une partie de semaine de travail n'était pas assurée.

Si l'employé a moins de 20 semaines d'emploi assurée, inscrire la rémunération assurée de chaque période de paye complète et incomplète.

En 1987, la rémunération assurée maximale pour une période de paye bimensuelle est de \$1,148.33.

Note : Les périodes de paye partielles dont l'assurabilité est calculée sur une base hebdomadaire doivent être ajoutées après la conversion.

$2 \text{ semaines} \div 24 = 2 \text{ 1/6}$.

2 semaines d'emploi assurée par période de paye bimensuelle complète -

Tableau C
Semaines d'emploi assurée

Nombre de périodes de paye bimensuelles complètes	Semaines d'emploi assurées
1	2 1/6
2	4 1/3
3	6 1/2
4	8 2/3
5	10 5/6
6	13
7	15 1/6
8	17 1/3
9	19 1/2
10	21 2/3
11	23 5/6
12	26
13	28 1/6
14	30 1/3
15	32 1/2
16	34 2/3
17	36 5/6
18	39
19	41 1/6
20	43 1/3
21	45 1/2
22	47 2/3
23	49 5/6
24	52

56 Période de paye bimensuelle

57 Numéro 20 : Période de paye bimensuelle

58 Rémunération assurée de la 20^e semaine : Période de paye bimensuelle

Période de paye de quinzaine

Exemples de semaines de paye :

Période de paye de quinzaine

1. Les semaines de paye correspondent aux semaines civiles —

D	L	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14				

La période de paye débute le 1^{er} et se termine le 14.
La première semaine de paye débute le 7.
La deuxième semaine de paye débute le 8 et se termine le 14.

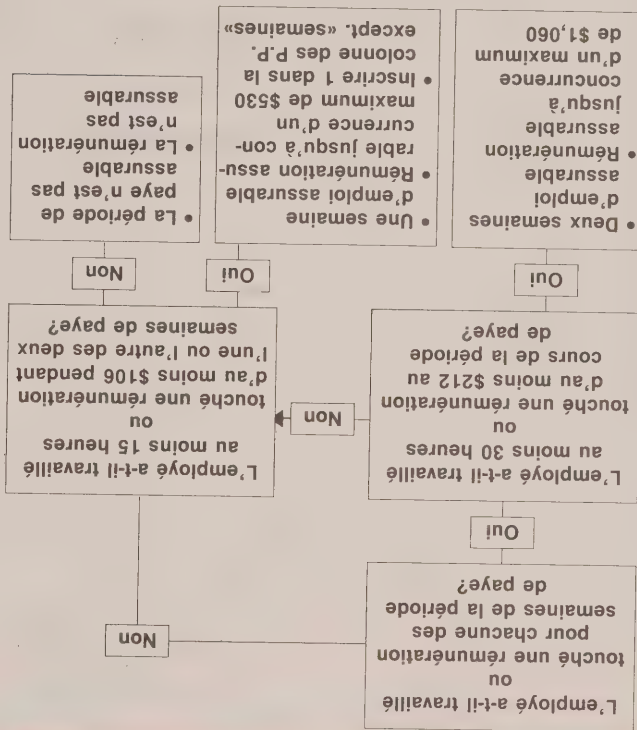
2. Les semaines de paye ne correspondent pas aux semaines civiles —

D	L	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21			

La période de paye débute le 5 et se termine le 18.
La première semaine de paye débute le 5 et se termine le 11.
La deuxième semaine de paye débute le 12 et se termine le 18.

Le tableau qui suit vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et la rémunération assurable dans le cas d'une période de paye de quinzaine.

Période de paye de quinzaine



Note : Les montants indiqués ci-dessus sont en vigueur du 1^{er} janvier 1987 au 31 décembre 1987.

Période de paye hebdomadaire

54 Période de paye hebdomadaire

Si un employé a 20 semaines ou plus d'emploi assurable, vous devez remplir chacun des 20 espaces, en commençant par la dernière période de paye assurable. Si un employé a eu une ou plusieurs semaines d'emploi non assurable, vous devez remonter à plus de 20 semaines

dans vos registres afin d'obtenir 20 semaines d'emploi assurable. Si l'employé compte moins de 20 semaines d'emploi assurable, inscrivez la rémunération assurable de *chaque semaine* qui était assurée. Aucune inscription ne doit apparaître dans la colonne des exceptions à la période de paye. Ne pas oublier qu'une semaine pour laquelle l'employé n'a pas reçu le minimum

Le tableau qui suit vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et la rémunération assurable.

Période de paye hebdomadaire

L'employé a-t-il gagné au moins \$106 durant la période de paye?

Oui Non

A-t-il travaillé au moins 15 heures durant la période de paye?

Oui Non

- Une semaine d'emploi assurable jusqu'à concurrence d'un maximum de \$530
- La rémunération n'est pas assurée
- La période de paye n'est pas assurée

Note : Les montants indiqués ci-dessus sont en vigueur du 1^{er} janvier 1987 au 31 décembre 1987.

Exemples de semaine de paye :

1. La semaine de paye correspond à la semaine civile —

D	L	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6
7					

2. La semaine de paye ne correspond pas à la semaine civile —

D	L	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14				

La semaine de paye commence le 5 et se termine le 11.

Période de paye hebdomadaire	minimum	maximum
heures	\$	\$
ou	\$	\$
1987	106.00	530.00
1986	99.00	495.00

19 Genre de période de paye (hebdomadaire, bi-hebdomadaire, etc.)

20 Rémunération assurable par période de paye (P.P.) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12. Jusqu'à un maximum de 20 semaines.)

21 Inscrivez le montant de la rémunération assurable par période de paye (P.P.) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.)

22 Date de la fin de la dernière période de paye (Final pay period ending date)

23 J-D M A-Y

24 27 03 87

19 Genre de période de paye (hebdomadaire, bi-hebdomadaire, etc.)

20 Rémunération assurable par période de paye (P.P.) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12. Jusqu'à un maximum de 20 semaines.)

21 Inscrivez le montant de la rémunération assurable par période de paye (P.P.) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.)

22 Date de la fin de la dernière période de paye (Final pay period ending date)

23 J-D M A-Y

24 27 03 87

25 11 03 55

26 530.00 495.00

27 530.00 495.00

28 530.00 495.00

29 530.00 495.00

30 530.00 495.00

31 530.00 495.00

32 530.00 495.00

33 530.00 495.00

34 530.00 495.00

35 530.00 495.00

36 530.00 495.00

37 530.00 495.00

38 530.00 495.00

39 530.00 495.00

40 530.00 495.00

41 530.00 495.00

42 530.00 495.00

43 530.00 495.00

44 530.00 495.00

45 530.00 495.00

46 530.00 495.00

47 530.00 495.00

48 530.00 495.00

49 530.00 495.00

50 530.00 495.00

51 530.00 495.00

52 530.00 495.00

53 530.00 495.00

54 530.00 495.00

55 530.00 495.00

56 530.00 495.00

57 530.00 495.00

58 530.00 495.00

59 530.00 495.00

60 530.00 495.00

61 530.00 495.00

62 530.00 495.00

63 530.00 495.00

64 530.00 495.00

65 530.00 495.00

66 530.00 495.00

67 530.00 495.00

68 530.00 495.00

69 530.00 495.00

70 530.00 495.00

71 530.00 495.00

72 530.00 495.00

73 530.00 495.00

74 530.00 495.00

75 530.00 495.00

76 530.00 495.00

77 530.00 495.00

78 530.00 495.00

79 530.00 495.00

80 530.00 495.00

81 530.00 495.00

82 530.00 495.00

83 530.00 495.00

84 530.00 495.00

85 530.00 495.00

86 530.00 495.00

87 530.00 495.00

88 530.00 495.00

89 530.00 495.00

90 530.00 495.00

91 530.00 495.00

92 530.00 495.00

93 530.00 495.00

94 530.00 495.00

95 530.00 495.00

96 530.00 495.00

97 530.00 495.00

98 530.00 495.00

99 530.00 495.00

100 530.00 495.00

UN ZÉRO TROIS CING

(B) Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées - Please print this amount in words

(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar)

\$ 10355.00

530.00 495.00

10 20

9 19

8 18

7 17

6 16

5 15

4 14

3 13

2 12

1 11

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

530.00 495.00

Instructions pour chaque genre de période de paye

3

49 Renseignements généraux sur la manière de remplir le numéro 20

Les instructions des pages 21 à 30 vous enseignent sur la manière de remplir le numéro 20 (rémunération assurable) après le genre de période de paye que vous utilisez. À l'intention des employeurs qui utilisent des périodes de paye mensuelles ou mensuelles, il y a aussi des directives permettant de calculer les semaines d'emploi assurable et de déterminer la rémunération assurable des périodes de paye incomplètes.

Veillez noter que, dans le cas du numéro 20, lorsque la rémunération de l'employé se situe au maximum de chaque période de paye, ou demeure la même, vous n'avez pas à inscrire le montant pour chaque période. Il suffit d'inscrire le montant (\$1,060 dans le cas d'une période de paye de quinzaine, par exemple) aux cases prévues pour les première et dernière inscriptions et de tirer un trait dans les cases intermédiaires. Ne pas oublier, toutefois, que vous devez parfois inscrire les semaines de l'année civile antérieure, où le maximum était inférieur. Dans ce cas, il faut inscrire les montants de l'année précédente de la même manière.

Note : Si vos employés sont rémunérés à la commission ou à la pièce, ou s'ils ont été embauchés en vertu de contrats annuels (52 semaines) veuillez vous reporter à la partie 4 (pages 31 à 36).

50 Minimum et maximum de la rémunération assurable

Est assurable l'emploi des travailleurs qui gagnent 20 % du maximum de la rémunération assurable ou sont employés 15 heures dans une semaine. Le tableau A indique le minimum d'heures de travail rémunéré ainsi que le minimum et le maximum des gains, à l'égard de la rémunération assurable pour les différents genres de période de paye en 1987. Le tableau B montre le minimum d'heures de travail rémunéré ainsi que le minimum et le maximum des gains à l'égard de la rémunération assurable pour les différents genres de période de paye en 1986.

51 Note importante

Un employé doit satisfaire à une seule des exigences relatives à la norme minimale pour que son emploi soit assurable en 1986 ou en 1987.

52 Échelle des rémunérations assurables

s'appliquant aux différentes périodes de paye en 1987
Tableau A —

Période de paye		Rémunération	
maximum	\$ ou gains après \$	minimum	maximum
Hebdomadaire	106.00	15 heures	530.00
Quinzaine	212.00	30 heures	1,060.00
Bimensuelle	229.66	33 heures	1,148.33
Mensuelle	459.33	65 heures	2,296.66
13 périodes de paye par année	424.00	60 heures	2,120.00

53 Échelle des rémunérations assurables

s'appliquant aux différentes périodes de paye en 1986
Tableau B —

Période de paye		Rémunération	
maximum	\$ ou gains après \$	minimum	maximum
Hebdomadaire	99.00	15 heures	495.00
Quinzaine	198.00	30 heures	990.00
Bimensuelle	214.50	33 heures	1,072.50
Mensuelle	429.00	65 heures	2,145.00
13 périodes de paye par année	396.00	60 heures	1,980.00

Numéro 20B — Montant total en lettres moulées

Faire l'inscription en lettres moulées. Dans le cas des exemples qui précèdent, 0950 serait ZÉRO — NEUF — CINQ — ZÉRO; 11659 serait ONZE — SIX — CINQ — NEUF ET 00950 serait ZÉRO — ZÉRO — NEUF — CINQ — ZÉRO.

46 Numéro 21 — Numéro de téléphone du signataire

Ne pas oublier d'inscrire l'indicatif régional et le numéro de poste.

47 Numéro 22 — Signature et déclaration

L'employeur ou la personne autorisée doit apposer sa signature dans cette case sur chaque RB établi. *Un employé, même s'il agit habituellement à titre de personne autorisée, ne devrait pas signer son propre RB.* La signature atteste la véracité de tous les renseignements inscrits dans le RB. Veuillez dactylographier ou écrire lisiblement, à droite, le nom de la personne qui a signé le RB. Si le RB a été entièrement produit par ordinateur et qu'aucun changement n'y a été apporté, le nom de la personne autorisée peut être imprimé par l'ordinateur. *S'il y a eu des changements, il faut signer.*

48 Numéro 23 — Date de délivrance

Veuillez inscrire la date à laquelle le RB a été rempli.

AVERTISSEMENT

Toute personne qui, aux fins de l'assurance-chômage, produit sciemment une déclaration fausse ou trompeuse ayant trait au travail d'un employé, à sa rémunération assurée ou à l'arrêt de cette rémunération, commet une infraction. Il peut en résulter une amende, une peine d'emprisonnement ou les deux.

Ce guide ne contient que des renseignements généraux. En cas de conflit d'interprétation quelconque, il faut s'en remettre à la Loi et au Règlement sur l'assurance-chômage.

42 Genre de période de paye et date de la fin de la dernière période de paye

La période de paye appartient à l'une ou l'autre des catégories suivantes : hebdomadaire, toutes les deux semaines (quinzaine), deux fois par mois (bimensuelle), mensuelle ou encore 13 périodes de paye par année. Pour ce qui concerne les autres situations, comme celle des *contrats annuels de louage de services* ou celle des *vendeurs touchant des commissions*, il faut faire les inscriptions selon ce qui est indiqué à la partie 4 (pages 31 à 36).

Inscrivez le genre et la date réelle de la fin de la dernière période habituelle de paye au cours de laquelle est survenu l'arrêt de rémunération. Par exemple, votre période de paye se termine le 15 du mois, mais l'arrêt de rémunération survient le 10. Inscrivez «15» comme date de cessation de la dernière période de paye. Si vous avez changé de genre de période de paye ou de date de fin de période de paye et que la période touchée par le RE s'applique aux deux, indiquer le genre le plus récent utilisé et la date où celle-ci se termine.

Dans la section «Observations» du numéro 14, inscrire ce changement en indiquant le genre de période de paye utilisé auparavant ainsi que la date où celle-ci s'est terminée. Si vous n'êtes pas certain, communiquer avec le CEC le plus près, sinon le spécialiste du RE dans votre région.

43 Numéro 20 — Rémunération assurée à chaque période de paye

Les renseignements à inscrire à ce numéro dépendent du genre de période de paye que vous utilisez. Il n'y a qu'une inscription à faire pour indiquer la rémunération assurée de chaque période de paye couvrant les 20 dernières semaines d'emploi assurable. Commencer avec la période de paye la plus récente où il y a une rémunération assurable.

Indiquer les montants en dollars et en cents pour chaque période de paye.

Note : Après avoir inscrit le montant de la rémunération assurée, vous ne devez apporter aucun changement aux chiffres inscrits. Si vous faites une erreur au moment de l'inscription, veuillez remplir un nouveau Relevé d'emploi. Vous devez détruire le RE erroné ou le faire détruire mécaniquement.

Si la rémunération n'a pas été versée en raison d'une faillite, veuillez communiquer avec le Centre d'Emploi du Canada le plus près afin qu'on puisse vous guider sur la façon de remplir les numéros 12 et 20 du Relevé d'emploi.

Pour obtenir des renseignements sur la façon de remplir le numéro 20, veuillez vous reporter au paragraphe correspondant au genre de période de paye indiqué.

Hebdomadaire	Quinzaine	Bimensuelle	13 périodes de paye par année
54	55	57	60
54	55	57	62

44 Première inscription Numéro 20

Le premier montant à indiquer devrait être la rémunération assurée de la dernière période de paye, qui est la période de paye assurable la plus récente.

Si l'on a établi approximativement le montant de la rémunération assurée de la dernière période de paye, inscrire l'abréviation «est.» à côté de ce montant. Un nouveau RE indiquant les sommes exactes devrait être délivré si l'employé ou la Commission le demande.

45 Rémunération assurée de la 20^e semaine Numéro 20

Si l'employé a plus de 20 semaines d'emploi assurable et si la période de paye n'est pas hebdomadaire, la 20^e semaine ne coïncide pas nécessairement avec une période de paye complète. Afin de déterminer la rémunération assurée de la 20^e semaine (la dernière inscription), calculer la portion de la rémunération assurée de la période de paye qui correspond à la 20^e semaine d'emploi assurable; se reporter aux instructions relatives à la période de paye appropriée, au paragraphe 43. Ne pas oublier que le minimum et le maximum de la rémunération assurable changent habituellement chaque année (voir les tableaux A et B aux paragraphes 52 et 53).

Numéro 20A — Montant total
Lorsque vous inscrivez la rémunération, arrondir le total au dollar le plus près et inscrire le total dans l'espace prévu à cette fin. Le montant à inscrire doit remplir toutes les cases. Un rappel : des éditions moins récentes du RE, encore en usage, comptent quatre cases au numéro 20 (A) et des éditions plus récentes comptent cinq cases au numéro 20 (A). Les exemples qui suivent indiquent comment remplir ces cases lorsque le montant est moins ou plus élevé que \$10,000.

0	9	5	0
---	---	---	---

moins de \$10,000 — quatre cases

11	6	5	9
----	---	---	---

plus de \$10,000 — quatre cases

0	0	9	5	0
---	---	---	---	---

moins de \$10,000 — cinq cases

1	1	6	5	9
---	---	---	---	---

plus de \$10,000 — cinq cases

35 Numéro 15 —

Date prévue

de rappel

Si vous prévoyez que l'employé revienne travailler pour vous, veuillez indiquer la date prévue de rappel. Cela se produit habituellement dans les cas de maladie, de blessure, de grossesse, de congé d'adoption ou de mise à pied. S'il est possible que l'employé revienne mais que la date de son retour n'est pas établie, cocher la case «Date non connue». Si l'employé ne doit pas revenir et que la relation employeur-employé n'existe plus, cocher la case «Retour non prévu».

36 Numéro 16 —

à RC, I utilisé pour obtenir ce formulaire,

s'il diffère de celui indiqué

au numéro 5

Le numéro inscrit au numéro 5 doit être le même que le numéro de compte de l'employeur à RC, I, utilisé pour le versement des cotisations d'a.-c. de cet employé. Si ce numéro est différent de celui qui est utilisé pour obtenir des RB de la Commission, inscrire ici le numéro qui a été utilisé pour obtenir le RB que vous êtes en train de remplir. Certaines entreprises confient leurs registres de paye à des comptables. Si la firme comptable a obtenu les RB de la Commission en utilisant son propre numéro à RC, I, inscrire alors ici le numéro de la firme comptable.

37 Numéro 17 —

l'employeur

Inscrire dans cette case toute information qui pourrait vous être utile telle que le numéro de plaque ou de paye de votre employé. Ceci vous permettra de localiser plus facilement votre copie du RB advenant qu'un représentant de la Commission entre en communication avec vous afin de vérifier certains renseignements.

38

Autres sommes

payées ou payables

en prévision de, au moment de la cessation d'emploi

ou après

En ce qui a trait aux prestations d'assurance-chômage, certaines sommes reçues sont considérées comme étant une «rémunération». Si un prestataire reçoit des sommes de cette nature, la CBIC les réparent en fonction de la rémunération hebdomadaire habituelle du prestataire; le versement des prestations ne commence qu'au terme de ces «semaines de rémunération». Vous devez inscrire ces sommes même si elles doivent être payées après la cessation d'emploi.

Pour plus de renseignements sur l'assurabilité de ces sommes, voir le paragraphe 5. Pour des renseignements plus particuliers, consulter les publications de RC, I ou communiquer avec le bureau de district de RC, I. Advenant l'assurabilité de l'une ou l'autre de ces sommes, veuillez l'inscrire à la case de la période de paye appropriée au numéro 20. Veuillez indiquer au numéro 14 «Observations» si ces sommes sont incluses dans la rémunération assurable inscrite au numéro 20.

39 Numéro 18A —

Paye de vacances

Inscrire le montant brut de la paye de vacances payée ou payable au moment de la cessation d'emploi ou après, ou en prévision de cette cessation. Si la paye de vacances est retenue en fiducie ou remise à chaque paye, inscrire seulement «en fiducie» ou «remise à chaque paye». Pour plus de renseignements sur l'assurabilité de la paye de vacances, voir le paragraphe 5.

40

Numéro 18B —

Indemnité de jours

férés après la

cessation d'emploi

Les sommes payées ou payables à l'égard des jours férés prennent valeur de

41 Numéro 18C —

Autres sommes

rémunération aux fins du versement des prestations d'assurance-chômage. Veuillez inscrire la date du jour férié et le montant de rémunération payable à l'égard des jours férés qui tombent après la dernière des dates indiquées aux numéros 10 et 11.

Pour plus de renseignements sur l'assurabilité de l'indemnité de jours férés, voir le paragraphe 5. À l'égard des sommes appartenant aux catégories mentionnées ci-après, payées ou payables au moment de la cessation d'emploi ou après, ou en prévision de cette cessation, inscrire la catégorie et le montant :

- Paiements de pension : Inscrivez le montant total s'il s'agit d'une somme forfaitaire ou le montant du versement hebdomadaire ou mensuel ainsi que la date de prise d'effet. Si les montants et dates d'entrée en vigueur ne sont pas connus, inscrire «une pension, non-tant inconnu».
- Indemnité de départ
- Pension de retraite
- Congés de retraite ou de maladie accumulés
- Primes ou gratifications
- Salaire tenant lieu de préavis
- Augmentation rétroactive de salaire
- Paiement en nature (décrire l'objet, par exemple une auto, et en donner la valeur monétaire)
- Toute autre somme (préciser)

A défaut d'espace, utiliser la section «Observations» du numéro 14. De plus, si le paiement de certaines de ces sommes, y compris la paye de vacances, résulte d'une convention collective ou d'une entente écrite en vigueur avant le 31 décembre 1984, l'indiquer et préciser les dates d'entrée en vigueur et d'expiration de celle-ci à la section «Observations» du numéro 14.

long terme, inscrire la date à laquelle commenceront les versements ainsi que le nombre de semaines ou de jours à l'égard desquels elles sont payables. Inscrire le montant des versements ou le pourcentage du salaire qui doit être versé, s'il est connu, dans l'espace réservé aux Observations au numéro 14. Ces données sont importantes puisqu'elles permettent d'établir le montant des prestations à verser.

Note : Si la somme versée au titre

d'un congé de maladie, de maternité ou d'adoption (représentant moins de 60 % de la rémunération hebdomadaire assurable habituelle) ou en vertu d'un régime d'assurance-salaire collectif du type *malison* atteint la rémunération assurable pour la période de paye, cette somme demeurera assurable. Cela peut avoir un effet sur le nombre de semaines assurables et sur le montant de la rémunération que vous devrez indiquer sur le *pro-chain* RE à remettre à l'employeur.

33 Numéro 14 — Raison du présent Relevé d'emploi

Inscrire dans la case prévue à cette fin, à droite du numéro 14, un des codes suivants pour indiquer la raison de l'arrêt de rémunération :

Code A — Manque de travail

L'arrêt de rémunération peut être attribuable, entre autres, à la fermeture de l'usine, à la diminution de la production, au mauvais temps, aux risques d'incendie ou à l'achèvement de travaux.

Code B — Conflit collectif

L'arrêt de rémunération est dû à une grève ou à un lock-out sur le lieu de travail.

Code C — Retour aux études

L'employé est retourné à l'école ou à l'université.

Code D — Maladie ou blessure

L'arrêt de rémunération est dû à une maladie, une blessure ou une mise en quarantaine.

34 Numéro 14 — Observations

Utiliser cet espace pour :

- expliquer l'utilisation du code «K». Par exemple : «65 ans» ou «congé sans solde pour raison d'adoption»;
- expliquer l'utilisation du code «K». Par exemple : «65 ans» ou «congé sans solde pour raison d'adoption»;
- expliquer pourquoi la date inscrite au numéro 11 diffère de celle indiquée au numéro 10;

Si l'employé a été congédié, ne pas donner de précisions puisque la Commission communiquera avec vous pour obtenir plus de détails.

- inscrire des renseignements au sujet de la pension, s'il n'y a pas suffisamment d'espace au numéro 18(c), et indiquer le nom et le numéro de téléphone d'une personne, si c'est le cas, autre que celle qui délivre le RE et avec laquelle on pourra communiquer pour obtenir des renseignements au sujet de la pension.
- indiquer les dates de la rémunération et des semaines assurables avant le premier jour de travail non indiquées sur le RE antérieur mais maintenant inscrites au numéro 12 (voir le paragraphe 28).
- inscrire des renseignements au sujet de la pension, s'il n'y a pas suffisamment d'espace au numéro 18(c), et indiquer le nom et le numéro de téléphone d'une personne, si c'est le cas, autre que celle qui délivre le RE et avec laquelle on pourra communiquer pour obtenir des renseignements au sujet de la pension.
- indiquer qu'un employé est admissible à d'autres sommes comme des indemnités de congé de maladie en vertu d'un régime syndical de congé de maladie, des indemnités supplémentaires de chômage, des indemnités d'assurance-invalidité ou les détails des indemnités indiquées au numéro 13;
- indiquer les dates de la rémunération et des semaines assurables avant le premier jour de travail non indiquées sur le RE antérieur mais maintenant inscrites au numéro 12 (voir le paragraphe 28).
- indiquer qu'un employé est admissible à d'autres sommes comme des indemnités de congé de maladie en vertu d'un régime syndical de congé de maladie, des indemnités supplémentaires de chômage, des indemnités d'assurance-invalidité ou les détails des indemnités indiquées au numéro 13;
- indiquer si des indemnités de départ ou d'autres sommes étaient versées ou devaient l'être à la suite d'une convention collective ou d'une entente écrite et dans ce cas, indiquer la date d'entente en vigueur et d'expiration de la convention ou de l'entente;
- indiquer si la paye de vacances ou les autres sommes inscrites au numéro 18 sont incluses dans le montant indiqué au numéro 20;
- indiquer, à défaut d'espace suffisant au numéro 18, toute somme payée au moment d'une cessation d'emploi ou après, ou en prévision de cette cessation;
- inscrire le salaire horaire de l'employé si sa rémunération est inférieure au minimum fixé pour la période de paye, mais que l'employé a quand même travaillé le nombre minimum d'heures requis et que la période de paye est assurable;

Code E — Départ volontaire

L'employé a quitté volontairement son emploi. Si vous en connaissez la raison, veuillez l'indiquer dans l'espace prévu à cette fin (Observations).

Code F — Grossesse

L'arrêt de rémunération est dû à une grossesse.

Code G — Retraite

Utiliser ce code uniquement si l'employé a pris sa retraite avant 65 ans. Indiquer la raison de la retraite; exemples : départ volontaire, raisons de santé ou politique de la compagnie. Si l'employé a atteint l'âge de 65 ans, utiliser le code K («autre») et inscrire «65 ans» dans l'espace prévu à cette fin (Observations).

Code H — Travail partagé

Si votre entreprise a négocié des accords de travail partagé avec la Commission et que l'employé y participe, utiliser ce code.

Code J — Formation des apprentis

En vertu de la législation provinciale, certains apprentis sont tenus de recevoir une formation dans le cadre de leur apprentissage. Utiliser ce code lorsque vous émettez un RE pour un apprenti dans cette situation.

Code K — Autre

Si le RE est délivré parce que l'employé a atteint l'âge de 65 ans ou pour une autre raison non désignée par un code sur le formulaire, inscrire «K» à la case de droite. Dans l'espace plus bas réservé aux observations, indiquer la raison, par exemple «65 ans», «congé d'adoption», «congé autorisé» ou «à la demande de la Commission». Si l'employé a été congédié, indiquer tout simplement «congé-dé». La Commission vous demandera de fournir plus de détails ultérieurement.

a fourni des services. Si vous émettez un RE s'appliquant à quelqu'un qui a atteint 65 ans et qui continue à travailler, il s'agit du dernier jour de travail du mois où tombe l'anniversaire de naissance.

30 Numéro 11 — Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au

La date à inscrire est le dernier jour à l'égard duquel vous verserez des cotisations d'a.-c. au nom de cet employé. Il s'agit en général de la date de l'arrêt de rémunération qui correspond au dernier jour de travail. Pour une personne qui a atteint 65 ans et qui continue de travailler, il s'agit du dernier jour du mois où a lieu son anniversaire. Lorsque cette date n'est pas la même que le dernier jour de travail, il faut en expliquer brièvement la raison à la section « Observations » du numéro 14.

Exceptions :

1) Le dernier jour à l'égard duquel des cotisations d'a.-c. sont payables sera *antérieur* au dernier jour de travail, lorsque la rémunération de l'employé n'est pas assurable au cours de la dernière période de paye. Par exemple, si l'employé travaille à plein temps jusqu'au 1^{er} mai et à temps partiel entre le 2^e mai et le 15 mai, et qu'il ne gagne pas le montant minimal ou ne travaille pas durant le nombre minimal d'heures pour que son emploi soit assurable entre le 2^e mai et le 15 mai, les cotisations d'a.-c. sont payables jusqu'au 1^{er} mai, et non pas jusqu'au dernier jour de travail, soit le 15 mai. Inscrire alors le 1^{er} mai au numéro 11.

2) Le dernier jour à l'égard duquel des cotisations sont payables sera *postérieur* au dernier jour de travail lorsqu'un employé a été licencié à la fin d'une période de congé annuel, a obtenu un congé de maternité, de maladie ou d'adoption payé, ou des indemnités supplémentaires pour accident du travail qui sont assurables ou profite d'un congé de

prétraite payé. Ainsi, le dernier jour de travail d'un employé est le 15 mai, mais celui-ci a été en congé annuel payé entre le 16 mai et le 31 mai. Les cotisations d'a.-c. sont payables jusqu'au 31 mai. Inscrire le 31 mai au numéro 11.

Voici un autre exemple : le dernier jour de travail d'un employé était le 15 mai. Du 16 au 31 mai, l'employé a été en congé de maladie payé, période qui est assurable. Après le 31 mai, ces indemnités sont devenues inférieures à 60 % de sa rémunération hebdomadaire assurable habituelle. Inscrire le 31 mai au numéro 11.

Note : Si des indemnités de congé de maladie payé sont toutes versées après la date indiquée au numéro 10, la date à laquelle ces indemnités commenceront ainsi que le nombre de semaines pendant lesquelles elles sont payables devront être inscrits au numéro 13. Si les montants sont connus, veuillez les indiquer dans la section « Observations » du numéro 14. Si 60 % de la rémunération hebdomadaire assurable habituelle mais demeure assurable, elle doit être déclarée dans le prochain RE.

31 Numéro 12 — Nombre de semaines d'emploi assurable

Pour remplir la présente partie, vous devez vous reporter à la période de 52 semaines qui a précédé l'arrêt de rémunération. Prendre la dernière des dates inscrites au numéro 10 ou 11 et compter le nombre de semaines d'emploi assurables au cours des 52 dernières semaines. **Ne pas inclure de semaines déclarées sur un relevé d'emploi antérieur délivré pour le même employé.** Si l'employé a travaillé pour vous moins d'un an, il vous suffira bien sûr de compter à partir du premier jour de travail. Si vous avez délivré un RE pour cette employé au cours de la dernière année, il ne faut compter que les semaines d'emploi assurable écoulées depuis la date de délivrance du dernier RE.

32 Numéro 13 — Congé de maladie, de maternité ou d'adoption payé ou indemnités payables en vertu d'un régime collectif d'assurance-salaire après la date indiquée au numéro 11

Numéro 12A — Veuillez inscrire ce nombre en lettres moulées

En inscrivant le nombre de semaines, veuillez toujours utiliser deux chiffres. Si, par exemple, il s'agit de neuf semaines, inscrivez 09. Écrivez ensuite ce nombre en lettres moulées dans l'espace prévu. Dans cet exemple, écrivez ZÉRO NEUF. Lorsque vous avez inscrit le nombre de semaines, ces chiffres ne doivent pas changer.

Pour ce qui concerne les enseignants, voir le paragraphe 70.

Si, après la date indiquée au numéro 10, vous devez verser à l'employé une indemnité de congé de maladie, de maternité ou d'adoption, ou si l'employé peut recevoir des indemnités en vertu d'un régime collectif d'assurance-salaire ou d'un régime d'assurance-invalidité à

Bien que le numéro 13 du RE demande des renseignements concernant les « montants payables... après la date indiquée du numéro 11 », vous êtes prié d'inscrire des maintenant ces montants après la date indiquée au numéro 10 (Dernier jour de travail).

Comment remplir le Relevé d'emploi

2

27 Numéro 8 — No d'assurance sociale de l'employé (NAS)

Il est très important d'inscrire *correctement* le NAS de l'employé. Sans ce numéro, il est impossible de donner suite à une demande de prestations. Il sert à déterminer et à trouver tous les renseignements relatifs aux demandes de prestations d'a.-c.

28 Numéro 9 — Premier jour de travail

Inscrire la date à laquelle l'emploi a réellement commencé. S'il est impossible de fournir la date effective du premier jour de travail *et* que l'employé travaille pour vous depuis plus de deux ans, veuillez inscrire la date précédant exactement de deux ans l'arrêt de rémunération.

Si l'employé a travaillé chez vous plusieurs fois, la date à retenir est la plus récente à laquelle l'employé a repris le travail chez vous depuis le dernier Relevé d'emploi.

Lorsque des cotisations devaient être versées après une période d'emploi précédente, et que les semaines assurables n'ont pas été inscrites sur le RE antérieur, inscrire les dates des semaines assurables et la rémunération reçue dans la section «Observations» du numéro 14. De plus, les semaines assurables doivent être comprises dans le total du nombre de semaines assurables inscrites au numéro 12. Cette situation se présente lorsque des cotisations devaient être versées pour un congé officiel, un congé annuel, un congé de maladie payé dont l'indemnité est inférieure à 60 % de la rémunération hebdomadaire assurable moyenne ou enfin dans le cas de versements au titre d'un régime maison d'assurance-salaire.

29 Numéro 10 — Dernier jour de travail

Inscrire la date réelle du dernier jour où l'employé a travaillé pour vous ou vous

multaire Déclaration de versements concernant les déductions au titre de l'impôt, du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage (PD7A-PD7AR).

23 Numéro 4 — Code postal

Veuillez écrire lisiblement, à la machine ou à la main, le code postal de l'adresse de votre entreprise.

24 Numéro 5 — Revenu Canada, Impôt : Numéro de compte de l'employeur à RC,

C'est le même numéro de compte que celui qui figure sur le formulaire PD7A-PD7AR (Déclaration de versements concernant les déductions au titre de l'impôt,

du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage) dont vous servez pour verser les cotisations d'assurance-chômage de cet employé. Si votre entreprise a plus d'un numéro de compte ou si une firme comptable remplit pour vous les RE, veuillez lire le paragraphe 36.

25 Numéro 6 — Nom et adresse de l'employé

Inscrire le nom et l'adresse de l'employé : nom de famille d'abord, prénom, puis initiales. Veuillez inscrire ces renseignements de façon claire et précise. Veuillez également indiquer le code postal si possible.

26 Numéro 7 — Profession ou métier de l'employé

Veuillez fournir une description concise de l'occupation habituelle de l'employé; par exemple, sténodactylo, commis de bureau, infirmière ou travailleur dans la construction.

La présente section du guide a pour but de vous familiariser avec chacune des parties du formulaire du RE et de vous aider à le remplir correctement. Veuillez vous souvenir que vous faites quatre copies. Si vous écrivez à la main, veuillez utiliser un stylo à bille en appuyant fermement. Vous pouvez, si vous le voulez, utiliser une machine à écrire. Il est également possible de remplir le formulaire par ordinateur.

(Note : Dans le texte qui suit, le mot «paragraphe» se rapporte aux sections du guide alors que le mot «numéro» se rapporte aux sections du formulaire du RE.)

20 Numéro 1 — Numéro de série

21 Numéro 2 — Numéro de série du Relevé d'emploi modifié ou remplacé

Vous n'avez pas besoin de faire d'inscription ici à moins de remplir le RE pour modifier un renseignement fourni sur un RE antérieur ou pour remplacer un RE déjà émis. Dans ce cas, veuillez inscrire le numéro de série du RE que vous remplacez. Ce nouveau RE doit être rempli au complet.

Si un employé qui a perdu ou égaré un RE vous en demande un nouveau, vous pouvez faire une photocopie de la copie de paye, (Copie de l'employeur - Partie 4). Veuillez alors signer la photocopie et y indiquer le numéro de téléphone où la Commission peut vous joindre pour en confirmer la validité. La Commission peut vous demander d'émettre un nouveau RE.

22 Numéro 3 — Nom et adresse de l'employeur

Veuillez inscrire le nom et l'adresse de l'entreprise tels qu'ils figurent sur le for-

IL S'AGIT D'UN DOCUMENT PRÉCIEUX - CONSERVEZ-LE EN LIEU SÛR
THIS IS A VALUABLE DOCUMENT - KEEP IT IN A SAFE PLACE

AVIS IMPORTANT - VOIR AU VERSO DE LA PARTIE 2
SEE REVERSE OF PART 2 FOR IMPORTANT NOTE

Canada

COPIE DE L'EMPLOI, PARTIE UN-NE PAS DÉTACHER DE LA PARTIE DEUX
EMPLOYER'S COPY, PART ONE-DO NOT DETACH FROM PART TWO
THIS FORM MAY ONLY BE USED BY THE EMPLOYER TO WHOM IT WAS SUPPLIED

PARTIE 1
PART 1

1. N° de série - Serial No.		2. N° de carte ou relevé modifié ou remplacé - Card No. or record amended or replaced	
3. Nom et adresse de l'employeur - Employer's Name and Address		4. Code postal - Postal Code	
5. N° de compte de l'employeur à RC-1 - Employer's Acct. No.		6. Nom et adresse de l'employé - Employee's Name and Address	
7. Profession de l'employé - Employee's Occupation		8. N° d'assurance sociale de l'employé - Employee's Social Insurance No.	
9. Premier jour de travail - First Day Worked		10. Dernier jour de travail - Last Day Worked	
11. U.I. premiers versements payables jusqu'au - U.I. premiums payable up to		12. Nombre de semaines assurables à l'égard desquelles des cotisations d'A.C. étaient payables depuis les 52 dernières semaines ou depuis le dernier relevé d'emploi - Number of insurable weeks for which A.C. premiums were payable in the last 52 weeks or since the last record of employment was issued by you to this employee.	
13. Congé de maladie/maladie payé ou indemnités payables en vertu d'un régime collectif d'assurance-salaires après la date indiquée dans la case 10 - si vous en connaissez le montant, inscrivez celui-ci dans la case "Observation" ci-dessous - Paid sick/maternity leave or group wage loss indemnity payments payable after date shown in item 10 - if known, enter amount in "Comments" block below.		14. Raison du présent relevé - Reason for issuing this record	
15. Date prévue de rappel - Expected date of recall		16. N° de compte à RC-1 utilisé pour obtenir ce formulaire - RCT No. used to obtain this form	
17. Réserve à l'employeur - For employer's use		18. Autres sommes payées ou payables au moment de la cessation d'emploi ou autres - Additional monies paid or payable on or after termination of employment	
19. Genre de période de paye - Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.)		20. Remunération assurable par période de paye (P.P.) - En commençant par la dernière période de paie jusqu'au maximum de 20 semaines - Insurable earnings by pay period (P.P.) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks).	
21. Numéro de téléphone de l'employeur - Telephone number of employer		22. Je reconnais que toute fausse déclaration contenue dans ce formulaire constitue une infraction et j'atteste, par les présentes, que toutes les déclarations faites sur ce formulaire sont véritables. I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true.	
23. Date de délivrance - Date of issue		24. Observations - Comments	

RELEVÉ D'EMPLOI

Employment and Immigration Canada

RECORD OF EMPLOYMENT

Employment and Immigration Canada

• Si vous remplissez le formulaire à la main, veuillez utiliser un stylo à bille, et bien appuyer.
• When completing this form by hand please use a ball point pen, press firmly.

17 Les droits de la personne

Celui qui fait sciemment une déclaration fausse ou trompeuse en ce qui a trait à l'emploi assurable ou à la rémunération assurable d'un employé commet une infraction à la loi. Sur déclaration sommatoire de culpabilité, il peut être passible d'une amende de \$200 à \$5,000.

A cette amende peut s'en ajouter une autre ne dépassant pas le double des prestations versées en raison de sa déclaration fausse ou trompeuse, ou conjointement une amende et une peine d'emprisonnement ne dépassant pas six mois.

Les renseignements qui figurent sur le RE peuvent être utilisés aux fins de l'application des programmes d'emploi et de prestations de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada. Ils ont été recueillis par la Commission en vertu du pouvoir que lui attribue la Loi sur l'assurance-chômage. L'employé auquel ces renseignements se rapportent peut, s'il le désire, consulter la copie de la Commission.

18 Numéro d'assurance sociale (NAS)

Si l'employé ne possède pas de numéro d'assurance sociale au moment où il commence à travailler, vous devez veiller à ce qu'il présente une demande à la Commission dans un délai de trois jours. Le moyen le plus rapide de le faire consiste à demander à l'employé de communiquer avec le CEC le plus près pour obtenir les documents requis puis de faire une demande en personne au CEC.

19 Le Régime d'assurance-chômage, vous et vos employés

En tant qu'employeur, vous participez activement au fonctionnement du Régime. Vous versez au Compte d'assurance-chômage des cotisations qui peuvent aller

jusqu'à \$906,88 par année (votre part d'employeur) pour chaque travailleur. À titre de contribuable, vous versez des cotisations sur une base individuelle aussi bien que collective, étant donné que les cotisations servent à financer une partie du coût du Régime. Le gouvernement fédéral assume le reste des frais.

Nous avons rédigé la brochure *Vos cotisations : un investissement de choix* qui vous renseignera sur la façon dont la CEIC gère le Compte d'assurance-chômage. Vous pouvez vous en procurer un exemplaire au CEC le plus près.

Comme vous, vos employés prennent intérêt au Régime d'assurance-chômage. Les travailleurs sont susceptibles d'être en chômage à un moment quelconque de leur vie, que ce soit en raison d'une pénurie de travail ou pour cause de maladie, de maternité, d'adoption ou de retraite. Nous avons des publications qui fournissent à peu près tous les renseignements, depuis les droits et obligations des prestataires en général jusqu'aux prestations spéciales. Ces publications des employés concernant les prestations ordinaires et les prestations spéciales. Nous vous invitons donc à communiquer avec le CEC le plus près pour vous procurer des exemplaires des brochures suivantes :

- *L'assurance-chômage, c'est facile à comprendre*
- *La famille s'agrandit?*
- *A l'âge de 65 ans*
- *La maladie vous empêche de travailler?*
- *Vous avez droit aux prestations?*

14 Comment obtenir formulaires de Relève d'emploi

placement. Vous pouvez vous procurer au bureau de district de l'impôt, les publications de RC, I ayant trait aux chauffeurs de taxis et aux conducteurs de véhicules servant au transport des personnes, aux barbiers et aux coiffeurs.

Vous pouvez commander les formulaires par la poste, par téléphone ou en personne au CEC le plus près. La Commission doit connaître votre numéro de compte d'employeur à RC, I, le nom enregistré de votre entreprise et votre adresse. Si un de vos employés vient chercher les formulaires, on lui demandera de s'identifier et de signer la commande de formulaires. Veuillez conserver une liste des numéros de série des formulaires. S'il y a des formulaires perdus ou volés, veuillez en informer immédiatement la Commission et lui donner les numéros de série pertinents.

Les RE sont des documents précieux. La Commission contrôle l'utilisation de ces documents et consigne les numéros de série des RE transmis à chaque employeur.

Les bureaux comptables qui établissent des RE pour le compte d'autres entreprises peuvent obtenir des formulaires en utilisant leur propre numéro RC, I. Ce numéro doit être inscrit au numéro 16 du RE (voir le paragraphe 36). Bon nombre de petites entreprises confient leurs dossiers de paye à des comptables autonomes qui n'ont pas de numéro RC, I. Dans ces cas, le comptable qui désire des formulaires doit communiquer à la Commission le numéro RC, I des entreprises pour le compte desquelles il établit des RE. Ce numéro devrait paraître au numéro 16 du Relève d'emploi (voir le paragraphe 36).

Distribution des formulaires de RE
Après avoir rempli tous les numéros du RE :

■ Détacher les copies

Vous devez détacher soigneusement les

■ Copies de l'employé

copies en enlevant d'abord la bordure de droite. Vous détachez ainsi les papiers carbonés. Il est facile de séparer les copies en enlevant la bordure de gauche. *Ne pas essayer de séparer les deux premières copies.*

Veillez remettre ou envoyer les deux premières copies à l'employé. Elles sont marquées *copies de l'employé : Partie 1 (blanche) et Partie 2 (grise).*

On peut les plier pour les mettre à la poste. Si, pour une raison quelconque, vous ne pouvez pas remettre directement le RE à l'employé, ne pouvez le lui poster ou si son RE vous revient sans avoir été livré, veuillez conserver les copies de l'employé jusqu'à ce que celui-ci ou la Commission vous les demande. Si elles n'ont pas été réclamées dans un délai de trois ans après que l'employé a cessé de travailler, vous pouvez les détruire.

■ Copie de la Commission

Vous devez envoyer la troisième copie (jaune) *Copie de la Commission*, dans l'enveloppe prévue à cette fin, à : Case postale 9000, Bathurst (Nouveau Brunswick) E2A 4T3. *Ne pas plier cette copie.* On peut envoyer plusieurs copies dans une seule enveloppe. Cette copie doit être postée dans les 5 jours civils de la date d'arrêt de rémunération ou encore le jour même où vous apprenez la situation, la dernière de ces dates étant retenue.

L'adresse, Case postale 9000, Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 4T3, n'est prévue que pour l'envoi des copies de RE (jaune) destinées à la Commission. Les demandes de formulaires correspondantes doivent être adressées au CEC le plus près.

Veillez affranchir suffisamment l'enveloppe.

■ Copie de l'employeur

Vous êtes tenu par le Règlement sur l'assurance-chômage de conserver la

16 Quelle est la responsabilité légale de l'employeur?

Le fait de ne pas émettre un RE dans le délai prescrit constitue une violation de l'article 123 de la Loi sur l'assurance-chômage. S'il est trouvé coupable, l'employeur est passible d'une amende maximum de \$500 ou d'un emprisonnement maximum de six mois ou de ces deux peines à la fois.

L'article 122 de la Loi sur l'assurance-chômage prévoit des pénalités rattachées à toute déclaration fausse ou trompeuse.

Formulaires annulés

Ne pas essayer de modifier les montants indiqués aux numéros 12 et 20A. Si vous faites une erreur, veuillez remplir un nouveau formulaire et détruire ou faire détruire mécaniquement le formulaire erroné. Noter les numéros de série des formulaires détruits et les conserver dans vos dossiers.

Formulaires en surnombre

Les formulaires non utilisés devraient être retournés au CEC le plus près.

Formulaires périmés

Veillez ne pas utiliser de formulaire périmé. Les formulaires qui suivent sont périmés et doivent être détruits : le Certificat de séparation, CAC 11-64, et le Relève d'emploi «vert», CAC 11-03. La Commission ne peut pas traiter ces formulaires parce qu'ils ne donnent pas assez de détails et sont incompatibles avec les systèmes informatiques actuels. N'utiliser que le formulaire *Relève d'emploi* EMP 2106 (10 po × 11 po).

15 Formulaires annulés, en surnombre ou périmés

tion écrite de RC, I.

quatrième copie (verte ou rose), avec vos registres de paye pour une période de six ans à partir de la fin de l'année couverte par les registres. Elle ne peut être détruite avant la fin de cette période qu'à la suite d'une autorisation écrite de RC, I.

le cas, veuillez communiquer avec le CEC le plus près ou le spécialiste du RE dans votre région. On pourra autoriser des dispositions spéciales pour faire face aux exigences de la situation. Par contre on devra émettre éventuellement un RE pour chaque employé qui a subi un arrêt de rémunération.

13 Catégories particulières de travailleurs

Des règles spéciales s'appliquent aux travailleurs qui occupent des emplois particuliers; par exemple, les vendeurs payés à la commission ou les enseignants. Ces règles peuvent également influencer la façon de remplir certains numéros du RE.

Vendeurs payés à la commission

En général, la rémunération de ces vendeurs est calculée sur une base annuelle. Cela influe sur la façon de remplir le RE. Vous trouverez plus de détails à ce sujet aux paragraphes 64, 65 et 66. Veuillez communiquer avec le bureau de district de Revenu Canada, Impôt s'il y a d'autres questions touchant les vendeurs payés à la commission.

Enseignants

Les enseignants à plein temps travaillent en général en vertu d'un contrat de louage de services de 52 semaines. Ces contrats comportent une période de vacances. Cette particularité influe sur la façon de remplir le RE. Vous trouverez plus de détails à ce sujet aux paragraphes 67 et 70. Veuillez communiquer avec le bureau de district de Revenu Canada, Impôt pour connaître les règles spéciales s'appliquant aux enseignants.

Note : Des règles spéciales s'appliquent également aux travailleurs préposés à l'abatage et au débritage du bois, aux employés de chemins de fer, aux chauffeurs de taxi et aux conducteurs de véhicule servant au transport des personnes, aux barbiers et aux coiffeurs, ainsi qu'aux travailleurs embauchés par une agence de

11 Travailleurs à temps partiel ou temporaires

Régime d'assurance-chômage. faire savoir qu'elles devraient faire une demande de prestations au CEC le plus près puisqu'elles peuvent être admissibles à une prestation spéciale de la part du

La nature même du travail temporaire ou à temps partiel entraîne de nombreux arrêts de rémunération. Par exemple, quelque un peut travailler régulièrement toutes les deux semaines, quelques jours par mois ou lorsqu'on lui demande de le faire. Dans le cas des employés qui, durant toute l'année, ne travaillent que fréquents arrêts de rémunération, vous n'avez pas à émettre un RE pour chaque arrêt de rémunération. Les employeurs *doivent* toutefois pouvoir fournir la liste des semaines d'emploi assurable ainsi que la rémunération assurable par période de paye si la Commission leur demande de le faire. De plus, un RE *doit* être émis dans un délai de cinq jours lorsque :

- l'employé n'est plus inscrit sur la liste des travailleurs à temps partiel de l'employeur;
- l'employé n'a pas travaillé depuis 30 jours;
- la Commission le demande; ou

l'employé le demande et qu'il y a eu arrêt de rémunération dans les 52 dernières semaines ou depuis le dernier RE émis, la dernière éventualité étant retenue.

Note : Il n'y a pas d'arrêt de rémunération lorsque le nombre d'heures de travail dans une semaine a été réduit (voir la partie 2).

12 Licenciements massifs

Dans le cas d'un licenciement massif (ou à la suite d'un conflit de travail), il vous sera peut-être difficile d'émettre tous les RE dans un délai de cinq jours. Si tel est

suite d'un accident. Les versements sont assurables mais ils n'empêchent pas l'arrêt de rémunération nécessaire au versement de prestations. Le RE doit donc être émis dans les cinq jours suivant le dernier jour de travail ou dans les cinq jours suivant la date à laquelle l'employeur a pris connaissance de l'arrêt de rémunération, la date la plus tardive étant retenue. Puisque l'assurance-salaire est payable après la date indiquée au numéro 10 (Dernier jour de travail) vous devez faire une inscription au numéro 13 (voir le paragraphe 32). Un second Relevé d'emploi devra être émis si l'employé ne retourne pas au travail.

Régimes externes

Ce genre de régime d'assurance collective procure aux employés un revenu d'invalidité par l'entremise d'un tiers (p.ex. une compagnie d'assurance) et résulte d'un contrat négocié avec une compagnie d'assurance. Règle générale, les versements provenant d'un tel régime *ne sont pas* assurables.

Vous devez émettre un RE dans les cinq jours suivant la date du dernier jour de travail ou à la date à laquelle des cotisations étaient payables, la date la plus tardive étant retenue. Puisque l'assurance-salaire est payable après la date indiquée au numéro 10 (Dernier jour de travail) vous devez faire une inscription au numéro 13 (voir le paragraphe 32).

10 Travailleurs âgés de 65 ans

L'employé n'est plus protégé par le Régime d'assurance-chômage à partir du début du mois suivant son 65^e anniversaire. Si l'employé continue de travailler, vous devez lui émettre un RE dans les cinq jours qui suivent le dernier jour du mois de son anniversaire.

Si le dernier jour de travail de l'employé se situe avant la fin du mois où il a eu 65 ans, vous devez lui émettre un RE dans les cinq jours qui suivent le dernier jour de travail. Même si les personnes âgées de 65 ans à qui vous émettez un RE continuent à travailler, nous vous suggérons de leur

6 Quand doit-on émettre le Relevé d'emploi?

Les exemples suivants vous aideront à comprendre quand vous devez émettre le RE.

Licenclement ou congédiement

Si l'arrêt de rémunération est dû à l'employeur, celui-ci doit émettre un RE dans les cinq jours suivant le dernier jour de travail ou à la dernière date où des cotisations devaient être payées, la date la plus tardive étant retenue.

Départ volontaire de l'employé

Si l'arrêt de rémunération est dû à l'employé, le RE doit lui être délivré dans les cinq jours suivant la date du dernier jour de travail ou dans les cinq jours suivant la date à laquelle l'employeur a pris connaissance de l'arrêt de rémunération, la date la plus tardive étant retenue.

Congé sans solde

Si l'employé est en congé sans solde pour une période de sept jours consécutifs ou plus, un RE doit lui être délivré dans les cinq jours suivant le dernier jour de travail ou à la dernière date où des cotisations devaient être payées, la date la plus tardive étant retenue.

Congé à salaire différé

Les employés qui profitent d'un congé à salaire différé ne subissent pas d'arrêt de rémunération. Il n'y donc pas lieu de leur remettre un Relevé d'emploi.

De telle dispositions de congé à salaire différé comme les régimes «4/5» doivent recevoir l'approbation de RCJ,1 à cause de leur incidence possible sur l'impôt. Toute question touchant de tels régimes doit être adressée à Revenu Canada, Impôt.

Nouveau propriétaire

Si une entreprise change de main et que l'employé conserve son emploi sans cesser d'exercer ses fonctions, un RE doit être délivré dans les cinq jours civils si l'employé ou la Commission le demande ou encore si la nouvelle administration ne conserve pas les registres de paye portant

7

Maladie, blessure ou mise en quarantaine

Si l'employé n'a pas droit à un congé de maladie payé, le RE doit être émis dans les cinq jours suivant la date à laquelle l'employeur a pris connaissance de l'arrêt de rémunération.

De nombreux employés bénéficient de régimes qui leur assurent un revenu en cas de maladie, de blessure ou de mise en quarantaine. Aux fins de l'assurance-chômage, ces régimes se rangent dans deux grandes catégories : le congé de maladie avec solde qui comprend le paiement de congés de maladie payés versée par

de celui-ci.

«Observations» devrait indiquer le changement de main et la date effective

Le numéro 9 «Premier jour de travail» devrait indiquer la date à laquelle la personne a commencé à travailler pour l'employeur original (ou est retournée au travail après un Relevé d'emploi antécédant) ainsi que le dernier jour de travail. Le numéro 10 devrait indiquer le dernier jour de travail pour le nouvel employeur. Si le RE est émis avant que ne se soit écoulé 52 semaines depuis le changement de main de l'entreprise, le numéro 14 «Observations» devrait indiquer le changement de main et la date effective

9

Indemnité d'assurance-salaire

Ce genre d'assurance collective comprend les versements reçus en vertu de ces régimes n'empêchent pas un arrêt de rémunération d'avoir lieu.

Régimes maison

Ce genre de régime d'assurance collective procure aux employés un revenu provenant de l'employeur dans les cas où l'employé est absent de son travail pour raison de maladie, de maternité ou à la

8

Congé de maladie payé

Le syndicat et l'indemnité d'assurance-salaire qui comprend l'assurance-invalidité, l'indemnisation hebdomadaire ou les indemnités d'assurance-salaire général. Si vous avez des doutes quant à l'assurabilité du régime que vous offrez, veuillez communiquer avec le bureau du district de RCJ,1.

Ce genre d'indemnité constitue une rémunération assurée habituellement remise par l'employeur et égale au plein salaire selon des crédits accumulés au travail. Tant que l'employé bénéficie d'un congé de maladie payé lui assurant 60 % ou plus de sa rémunération hebdomadaire assurée habituelle, on ne considère pas qu'il y a arrêt de rémunération et on ne doit pas lui délivrer de RE.

Il y a arrêt de rémunération lorsque les versements à l'égard du congé de maladie payé deviennent inférieurs à 60 % de la rémunération hebdomadaire assurée habituelle. On doit émettre un RE au plus tard cinq jours après que les indemnités de congé de maladie deviennent inférieures à ces 60 %.

Lorsque l'employé reçoit des versements à l'égard d'un congé de maladie payé après la date indiquée au numéro 10 (Dernier jour de travail), vous devez faire une inscription au numéro 13 du RE (voir le paragraphe 32).

Jour férié tombant avant la cessation d'emploi	Répartir sur la période de paye où tombe le jour férié	Répartir sur la période de paye où tombe le jour férié	Ajouter à la rémunération de la dernière période de paye de l'emploi assurable jusqu'à concurrence du maximum assurable pour cette période
Jour férié tombant après la cessation d'emploi.	Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée	Soumettre le cas à RC.I	Ajouter à la rémunération de la dernière période de paye de l'emploi assurable jusqu'à concurrence du maximum assurable pour cette période
Salaire tenant lieu de préavis Heures supplémentaires accumulées Crédits accumulés de congé de maladie Participation aux bénéfices — Primes Sentence arbitrale (prime à l'initiative ou brevet) Somme versée en reconnaissance de longs états de service ou pour perte de l'emploi	Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée	Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée	Ajouter à la rémunération de la dernière période de paye de l'emploi assurable jusqu'à concurrence du maximum assurable pour cette période
Sommes versées au titre d'un renvoi ayant fait l'objet d'une contestation et d'une ordonnance de retour au travail (sans avis à l'employé) Augmentation rétroactive de salaire Prestations supplémentaires de chômage approuvées par la CEIC	Répartir sur la période de paye à l'égard de laquelle la somme est versée Non assurable	Répartir sur la période de paye à l'égard de laquelle la somme est versée Non assurable	Répartir sur la période de paye à l'égard de laquelle la somme est versée Non assurable

Tableau de détermination de la rémunération assurable

Genre de rémunération	Versée avant la cessation d'emploi (inclut les sommes versées au cours de la semaine de cessation d'emploi ou au moment de la cessation d'emploi avec le dernier chèque de paye)	Versée durant une mise à pied	Versée après la cessation d'emploi
Salaire ou rémunération Commissions ou primes Congé de maladie payé par l'employeur Autre congé payé par l'employeur Complément d'indemnité d'assurance-salaire versé par l'employeur Prime de poste Heures supplémentaires (non accumulées) Rémunération payée en retard	Répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée	Répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée	Répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée
Paye de vacances — l'employé prend le congé	Répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée	Soumettre le cas à RC, I	Ajouter à la rémunération de la dernière période de paye de l'emploi assurable jusqu'à concurrence du maximum assurable pour cette période
Paye de vacances — l'employé ne prend pas le congé	Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée	Non assurable	Ajouter à la rémunération de la dernière période de paye de l'emploi assurable jusqu'à concurrence du maximum assurable pour cette période
Paye de vacances — versée à l'employé avec chaque chèque de paye ou versée dans un fonds en fiducie	Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme	Sans objet	Sans objet

Comment déterminer la répartition et la rémunération assurable

5

mun de rémunération assurable et le nombre minimum d'heures de travail laquelle ils sont versés. Toutefois, les paiements retardés doivent être déclarés comme rémunération assurable à l'égard de la période pour laquelle ils sont versés. Prenons un exemple, où une convention collective se termine le 1^{er} juin 1987 et où le nouveau contrat n'est pas signé avant le 29 juin 1987. Selon l'ancienne convention, un employé recevait \$400 par semaine. Aux termes de la nouvelle convention, l'employé a droit à \$450 par semaine. Le 16 juillet 1987, l'employé touche \$300 pour la période du 1^{er} juin au 29 juin (augmentation rétroactive de salaire) et \$100 pour la période du 30 juin au 13 juillet (paiement retardé). Les \$200 d'augmentation rétroactive de salaire ne doivent pas être inclus dans la rémunération assurable. Quant au paiement retardé de \$100, il aura pour effet de porter de \$800 à \$900 la rémunération assurable pour la période du 30 juin au 13 juillet.

On trouvera des instructions au sujet de la détermination et de la répartition de la rémunération assurable dans la publication de RC, 1 intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage*. Les renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-chômage*.

Le tableau qui suit contient des renseignements généraux; il peut être utilisé comme document de référence. Toutefois, pour toute question particulière, il conviendrait de communiquer avec le bureau de district de RC, 1.

Dans le tableau qui suit, (1) l'expression «cessation d'emploi» désigne la rupture complète du contrat de louage de services conclu par l'employé et l'employeur. (2) L'expression «mise à pied» s'applique lorsque le lien entre l'employeur et l'employé continue d'exister, mais qu'aucun travail n'est effectué et que l'employé n'est pas en congé sans solde, en congé de maternité, en congé de maladie sans solde, etc. (3) L'expression «répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée» désigne la période de paye au cours de laquelle le travail a été effectué ou la période de paye à l'égard de laquelle la somme est versée. (4) L'expression «dernière période de paye de l'emploi assurable» signifie la dernière période de paye qui satisfait aux normes minimales d'assurabilité si l'on ne tient pas compte des sommes en question. (5) Le paiement d'une «augmentation rétroactive» de salaire ou de traitement ne doit pas être inclus dans le calcul de la rémunération

semaine de paye* de la période de paye. Cependant, dans la mesure où elles ont touché une certaine rémunération ou ont travaillé pendant chaque semaine de paye de la période de paye, et que le total de la rémunération ou des heures d'emploi est égal ou supérieur au minimum exigé, la totalité de la période de paye sera assurable.

Ainsi, dans le cas d'une période de paye de quinze jours, une personne rémunérée à touché \$75 dans une semaine et \$175 la semaine suivante, ce qui porte le total de la rémunération à \$250. La rémunération des deux semaines sera alors assurable tant donné qu'en 1987, le minimum de la rémunération assurable pour une période de paye de quinze jours est de \$212. Voici un autre exemple : si une personne travaille 10 heures dans une semaine et 20 heures la semaine suivante, la rémunération des deux semaines de la période de paye de quinze jours sera assurable, jusqu'à concurrence du maximum exigé, parce que l'exigence relative au nombre d'heures minimal (30 heures pour une période de paye de quinze jours) a été respectée.

En ce qui concerne les personnes rémunérées à la quinzaine ou au mois, la période de paye est assurable en totalité si ces personnes ont touché une rémunération ou ont travaillé au cours de chaque semaine civile et de chaque partie de semaine de la période de paye, et si leur rémunération totale ou le nombre total des heures de travail accomplies est égal ou supérieur au minimum établi.

Voici le paragraphe 52 concernant le minimum et le maximum de la rémunération ainsi que le minimum d'heures qui s'appliquent à la plupart des genres de période de paye.

Le paragraphe 53 précise le taux mini-

* Une semaine de paye est une période de sept jours consécutifs ou n'importe quelle de deux ou plus de ces périodes consécutives dont la dernière prend fin à la même date que la date de clôture de la feuille de paye de l'employeur. Cette définition permet d'assurer l'uniformité de l'application des règles sur le minimum de l'assurabilité à toutes les périodes de paye qui sont des multiples d'une semaine, que la semaine de paye corresponde à une semaine civile ou non.

1 Le Relevé d'emploi

Le Relevé d'emploi (RE) est le document le plus important du Régime d'assurance-chômage (a.-c.). La Commission de

l'emploi et de l'immigration du Canada (CIBC) utilise les renseignements inscrits dans le RE pour déterminer si une personne a droit aux prestations, à quel taux et pour combien de temps.

En remplissant correctement le RE, vous aidez la CEIC à s'assurer que les prestations sont versées uniquement aux personnes admissibles. Vous aidez également la CEIC à détecter la fraude et les abus commis à l'endroit du Régime. La valeur du RE peut atteindre \$15,900. Remplir correctement le RE permet exact de prestations qui leur revient et réduit le nombre d'appels que le personnel des CEC doit faire aux employeurs.

En tant qu'employeur, vous êtes tenu par la loi d'émettre un RE pour chaque employé qui, occupant un emploi assuré, subit un arrêt de rémunération. Vous devez émettre le RE dans les cinq jours suivant l'arrêt de rémunération ou le jour où vous en avez pris connaissance, la date la plus tardive étant facilement le RE au moment exigé, un employeur peut, le cas échéant, déterminer approximativement la rémunération assurée de la dernière période de paye de l'employé. En pareil cas, il faut inscrire «est.» à côté des montants (voir le paragraphe 44). Un RE doit être émis uniquement si l'y a un arrêt de rémunération ou à la demande de la Commission.

2 Qu'est-ce qu'un arrêt de rémunération?

Il y a un arrêt de rémunération lorsque l'une des deux situations suivantes survient.

1) Une période d'emploi est suivie d'une mise à pied ou d'une cessation qui constitue une période de sept jours consécutifs ou l'employé ne travaille pas et n'obtient pas de rémunération de son

3 Qu'est-ce qu'un emploi assuré?

2) Une personne cesse de travailler pour cause de maladie, de blessure, de mise en quarantaine, de grossesse ou d'adoption et sa rémunération hebdomadaire (par exemple ses congés de maladie payés) devient inférieure à 60 % de la rémunération assurée hebdomadaire normale qu'elle tire de son emploi. (Les versements effectués en vertu d'un régime d'assurance-salaire, qu'ils soient assurables ou non, ne constituent pas une rémunération lorsqu'il s'agit d'établir si l'y a un arrêt de rémunération.)

Revenu Canada, Impôt (RC), décide si un emploi est assuré. Les paragraphes suivants expliquent ce que sont l'emploi assuré, la rémunération assurée et la semaine d'emploi assuré. Pour plus de détails, consulter l'édition la plus récente de la publication de RC, intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage*. Les employeurs du Québec trouveront ces renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-chômage*.

Emploi assuré

En général, la plupart des personnes travaillant en vertu d'un contrat de louage de services, c'est-à-dire dans une relation d'employeur-employé, occupent un emploi assuré. Un contrat de louage de services existe ordinairement lorsque l'employeur a le droit de contrôler le travail et les méthodes de travail de l'employé.

Certains types d'emplois ne sont cependant pas assurables malgré ce rapport d'exemple les personnes âgées de 65 ans ou plus, le (la) conjoint(e) de l'employeur et les personnes qui gagnent un montant

4 Norme minimale d'assurance en 1987

■ **Les pêcheurs et l'Assurance-chômage**
 ■ **Renseignements à l'intention des chauffeurs de taxi et de véhicules de transport de personnes** — Assujettissement à l'assurance-chômage
 ■ **Renseignements à l'intention des coiffeurs, coiffeuses, pêcheurs et chauffeurs de taxi** — Assujettissement à l'assurance-chômage

■ **Les pêcheurs et l'Assurance-chômage**
 Les publications suivantes au bureau local de Revenu Canada, Impôt le plus près :
 ■ **Renseignements à l'intention des chauffeurs de taxi et de véhicules de transport de personnes** — Assujettissement à l'assurance-chômage
 ■ **Renseignements à l'intention des coiffeurs, coiffeuses, pêcheurs et chauffeurs de taxi** — Assujettissement à l'assurance-chômage

Un particulier rémunéré à la semaine par un même employeur, qui touche un montant en espèces égal à 20 % du maximum de la rémunération assurée (\$106 en 1987) ou travaille 15 heures par semaine, exerce un emploi assuré. En 1987, le maximum de la rémunération hebdomadaire assurée est de \$530 et le minimum (20 % de \$530) est de \$106. Ainsi, une personne qui gagne \$106 par semaine ou qui travaille 15 heures dans une semaine exercera un emploi assuré. Les personnes rémunérées aux quinze jours ou selon tout autre multiple d'une semaine, gagnent parfois moins de 20 % du maximum de la rémunération ou travaillent moins de 15 heures dans une

Paragraphe

Période de paye mensuelle	59
Semaines d'emploi assurable — Tableau E ..	59
Numéro 20	60
Rémunération assurable de la 20 ^e semaine .	61
Pourcentage qui s'applique à la	
20 ^e semaine — Tableau F.....	61
13 périodes de paye par année	62

Partie 4 Instructions à l'intention de catégories particulières de travailleurs

Règles spéciales	63
Rémunération calculée sur la base d'une	
période de paye régulière.....	64
Rémunération calculée sur une base annuelle	
Cas d'un vendeur rémunéré à la commission	
66 Personnes employées en vertu d'un contrat	
annuel et dont les services ne couvrent pas	
une période complète de 52 semaines ..	67
Numéro 20 — Contrats annuels donnant	
lieu à 10 ou 22 versements	
Arrêt de rémunération pendant un	
par année.....	68
contrat annuel lorsque la paye est versée	
10 ou 12 fois par année.....	69
Arrêt de rémunération pendant le contrat	
annuel — Enseignants	70
Périodes de payes quotidiennes et	
autres catégories particulières	71

Partie 3 Instructions pour chaque genre de période de paye

Renseignements généraux sur la manière	
de remplir le numéro 20	49
Minimum et maximum de la	
rémunération assurable	50
Note importante	51
Echelle des rémunérations assurables	
s'appliquant aux différentes	
périodes de paye en 1987 — Tableau A .	52
Echelle des rémunérations assurables	
s'appliquant aux différentes	
périodes de paye en 1986 — Tableau B .	53
Période de paye hebdomadaire	54
Période de paye de quinzaine	
(toutes les deux semaines)	55
Période de paye bimensuelle	56
Semaines d'emploi assurable — Tableau C ..	56
Numéro 20	57
Rémunération assurable de la 20 ^e semaine .	58
Pourcentage qui s'applique à	
la 20 ^e semaine — Tableau D	58

Paragraphe

No 19 Genre de période de paye et	
date de la fin de la dernière	
période de paye	42
No 20 Rémunération assurable versée	
à chaque période de paye	43
Première inscription	44
Rémunération assurable de	
la 20 ^e semaine	45
No 20A Montant total	45
No 20B Montant total en lettres moulées	
.....	45
No 21 Numéro de téléphone du signataire	
.....	46
No 22 Signature et déclaration	47
No 23 Date de délivrance	48

Table des matières

Partie 2 Comment remplir le Relevé d'emploi

No 1	Numéro de série	20
No 2	Numéro de série du Relevé d'emploi modifié ou remplacé	21
No 3	Nom et adresse de l'employeur	22
No 4	Code postal	23
No 5	Revenu Canada, Impôt : Numéro de compte de l'employeur à RC, I	24
No 6	Nom et adresse de l'employé	25
No 7	Profession ou métier de l'employé	26
No 8	Numéro d'assurance sociale de l'employé (NAS)	27
No 9	Premier jour de travail	28
No 10	Dernier jour de travail	29
No 11	Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au	30
No 12	Nombre de semaines d'emploi assurable	31
No 13	Congé de maladie, de maternité ou d'adoption payé ou indemnités payables en vertu d'un régime collectif d'assurance-salaire après la date indiquée au numéro 11	32
No 14	Raison du présent Relevé d'emploi	33
No 15	Observations	34
No 16	Date prévue de rappel	35
No 17	Numéro de compte à RC, I utilisé pour obtenir ce formulaire, s'il diffère de celui indiqué au numéro 5	36
No 18	Réservé à l'employeur	37
No 18A	Autres sommes payées ou payables en prévision de, au moment de la cessation d'emploi ou après	38
No 18B	Paye de vacances	39
No 18C	Indemnité de jours fériés après la cessation d'emploi	40
No 18D	Autres sommes	41

Partie 1 Faisons le point

Note: Dans le texte qui suit, le mot "paragraphe" se rapporte aux sections du guide alors que le mot "numéro" se rapporte aux sections du formulaire de RE.

1	Le Relevé d'emploi
2	Qu'est-ce qu'un arrêt de rémunération?
3	Qu'est-ce qu'un emploi assurable?
4	Norme minimale d'assurabilité en 1987
5	Comment déterminer et répartir la rémunération assurable
6	Quand doit-on émettre le Relevé d'emploi?
6	Licenciement ou congédiement
6	Départ volontaire de l'employé
6	Congé sans solde
6	Congé à salaire différé
6	Nouveau propriétaire
7	Maladie, blessure ou mise en quarantaine
8	Congé de maladie payé
9	Indemnité d'assurance-salaire
10	Travailleurs âgés de 65 ans
11	Travailleurs à temps partiel ou temporaires
12	Licenciements massifs
13	Catégories particulières de travailleurs
13	Vendeurs payés à la commission
13	Enseignants
14	Comment obtenir et distribuer les formulaires de Relevé d'emploi
15	Formulaires annulés, en surnombre ou périmés
15	Quelle est la responsabilité légale de l'employeur?
16	Les droits de la personne
17	Numéro d'assurance sociale (NAS)
18	Le Régime d'assurance-chômage, vous et vos employés

Questions souvent demandées

Question : Réponse :

■ Dans le cas d'une rémunération gagnée en 1986 mais payée en 1987, dois-je déterminer l'assurabilité de l'emploi en utilisant le minimum et le maximum de 1986 ou le minimum et le maximum de 1987?

■ La détermination de l'assurabilité se fait à partir des minimum et maximum de 1987. Toutefois, si l'employé n'a pas travaillé pendant 15 heures et si la rémunération a été de moins de \$ 106 par semaine, il faut déterminer si la rémunération satisfait au minimum de \$ 99 fixé pour 1986.

■ Comment puis-je obtenir des exemplaires du formulaire de Relevé d'emploi?

■ Voir le paragraphe 14.

■ Que dois-je faire avec les copies d'un Relevé d'emploi?

■ Voir le paragraphe 14.

■ Que dois-je faire avec des formulaires du Relevé d'emploi annulés?

■ Les détruire ou les faire détruire mécaniquement. Noter et conserver les numéros) de série du(des) formulaireire(s) détruit(s).

■ Puis-je passer d'un genre de période de paye à un autre, p. ex. de la période de quinzaine à la période bimensuelle, sans que cela modifie les inscriptions aux numéros 12 et 20?

■ Le choix du genre de période de paye relève exclusivement de l'employeur. Si un RE porte sur une période où l'on a eu recours à deux genres de périodes de paye, le nombre de semaines de travail assurable et le montant de la rémunération assurable doivent être déclarés de la même façon que pour le prélèvement des cotisations d'a.-c. Si vous avez besoin d'aide pour remplir le RE, ne pas hésiter à communiquer avec le CEC le plus près ou le spécialiste du RE dans votre région. (Voir le paragraphe 42).

■ L'employé a-t-il besoin de son RE pour présenter une demande de prestations d'assurance-chômage?

■ Un employé peut demander des prestations d'assurance-chômage sans avoir de Relevé d'emploi, mais le traitement de la demande sera retardé en attendant de recevoir le Relevé d'emploi.

■ Que dois-je faire si des sommes sont versées à une personne après la cessation d'emploi, mais qu'elles n'ont pas été déclarées sur le RE?

■ Communiquer avec le CEC le plus près ou le spécialiste du RE dans votre région. Il pourrait être nécessaire de délivrer un autre RE.

Du nouveau en 1987

■ Les minimum et maximum de la rémunération assurable ont été modifiés pour 1987. (Voir le paragraphe 52).

■ Des éditions moins récentes du formulaire du Relevé d'emploi encore en usage comptent quatre cases au numéro 20(A) — Montant total, alors que les plus récentes éditions comptent cinq cases au numéro 20(A). Les exemples qui suivent indiquent comment remplir ces cases lorsque le montant total est moins ou plus élevé que \$10,000.

0	9	5	0
---	---	---	---

moins de \$10,000 — quatre cases

11	6	5	9
----	---	---	---

plus de \$10,000 — quatre cases

0	0	9	5	0
---	---	---	---	---

moins de \$10,000 — cinq cases

1	1	6	5	9
---	---	---	---	---

plus de \$10,000 — cinq cases

Erreurs courantes à éviter

Voici quelques problèmes courants et leurs solutions.

■ Calculer comme *assurables* des semaines pour lesquelles aucune cotisation n'a été payée ou ne devait être payée.

■ Inscrire une rémunération qui est inférieure au minimum ou supérieure au maximum de la rémunération assurable.

■ Difficulté à fixer la rémunération assurable pour la 20^e semaine d'un employé qui a plus de 20 semaines d'emploi assurable et qui reçoit une paye bimensuelle ou mensuelle.

■ Inscrire par erreur des semaines ou des parties de semaine d'emploi assurable dans la colonne des *exceptions à la période de paye (P.P. except. «semaines»)*.

Solution :

■ Les revenus de pension découlant de l'exercice d'un emploi doivent être déclarés au numéro 18(c) du R.F. Veuillez écrire le mot «pension» et inscrire la date à laquelle le paiement débutera ainsi que le montant payable (par semaine ou par mois). Si une pension est payable mais qu'il vous manque des renseignements au moment de remplir le R.F., ou encore s'il faut communiquer avec une personne autre que celle qui remplit le R.F. pour avoir plus de renseignements, inscrire au numéro 18(c) «pension, montant inconnu» et indiquer au numéro 14 (Observations) le nom et le numéro de téléphone de la personne avec qui nous pourrions communiquer pour avoir plus de renseignements.

■ Dans le cas des employeurs dont les employés sont engagés à bord d'un navire et touchés par les règlements du Code canadien du travail au sujet des heures de travail d'employés dans le domaine maritime, il faut procéder comme suit : Inscrire au numéro 14 du R.F. (Observations) tout solde non utilisé de congés rémunérés, le nombre de jours de congé ordinaires ou de jours de congé conventionnés que chaque employé a accumulés, mais n'a pas utilisés à la date du licenciement ainsi que le salaire horaire.

■ Ne compter que les semaines pour lesquelles on a payé ou on devait payer des cotisations. Faire surtout attention aux périodes de paye incomplètes (voir les paragraphes 4 et 31).

■ Ne pas déclarer la rémunération inférieure au minimum de la rémunération assurable, à moins que l'employé n'ait travaillé pendant le nombre d'heures minimal. Le cas échéant, inscrire le salaire horaire au numéro 14 (Observations). Si la rémunération excède le maximum de la rémunération assurable, dans ce cas il faut inscrire le maximum indiqué pour votre type de période de paye. (Voir les paragraphes 51, 52 et 53).

■ Calculer le montant exact de rémunération assurable en suivant les directives des paragraphes 58 et 61.

■ Si l'emploi n'était pas assurable durant la période de paye complète, inscrire le nombre de semaines ou parties de semaine de la période de paye qui étaient assurables (voir les paragraphes 43, 55, 57, 58, 60 et 61).

Le présent guide, facile à utiliser, vous aidera à remplir correctement le Relevé d'emploi.

Composé de quatre parties, il traite uniquement du formulaire de Relevé d'emploi (EMP 2106).

La Partie 1 fournit des renseignements généraux ayant trait au Relevé d'emploi et à l'emploi assurable et indique quand émettre un Relevé d'emploi.

La Partie 2 explique comment remplir correctement chaque numéro du Relevé d'emploi.

La Partie 3 indique comment remplir le numéro 20 (Rémunération assurable par période de paye dans le cas des périodes de paye les plus habituelles).

La Partie 4 touche aux catégories particulières de travailleurs.

Avant de continuer, consultez à la page suivante les sections mentionnées ci-après : Du nouveau en 1987, Erreurs courantes à éviter et Questions souvent demandées.

Ce guide a pour but de vous aider à remplir correctement le Relevé d'emploi (RE), peu importe le genre de période de paye utilisé. Si vous avez besoin de renseignements plus détaillés, vous pouvez faire appel à un spécialiste du RE. Veuillez téléphoner au Centre d'Emploi du Canada (CEC) le plus près et on vous donnera son numéro de téléphone. Il est possible qu'on puisse se rendre à vos bureaux ou vous inscrire à la prochaine séance d'information au sujet du Relevé d'emploi.

Si vous avez des questions au sujet de l'assurabilité de l'emploi ou de la retenue des cotisations d'assurance-chômage, veuillez consulter les Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage ou (pour les employeurs du Québec) les Tables de primes d'assurance-chômage publiées par Revenu Canada, Impôt. Vous pouvez également communiquer avec le bureau de district de l'impôt.

La collaboration de Revenu Canada, Impôt a rendu possible la publication de ce guide.



Guide de l'employeur

Comment remplir le Relevé d'emploi

Renseignements
importants
concernant la
cessation d'emploi

1987



Employment and
Immigration Canada

Emploi et
Immigration Canada

Unemployment Insurance

Employer guide

How to complete the Record of Employment

Important facts
to know when an
employee
stops working

1988

Canada



This guide gives you step-by-step help in completing the Record of Employment correctly.

This guide has four parts and applies only to the Record of Employment (form EMP 2106).

Part 1 contains general information about the Record of Employment and insurable employment and indicates when to complete the Record of Employment.

Part 2 has instructions on how to complete each item on the Record of Employment form.

Part 3 gives detailed information on completing Item 20 (insurable earnings by pay period) for the more common pay periods.

Part 4 gives instructions for special groups of workers.

Before you start, see the next page for What's new in 1988, common errors to avoid and common questions often asked.

This guide will help you complete a Record of Employment (ROE) no matter what kind of pay period you use. If you require further information, ROE specialists are available to answer your questions. Your local Canada Employment Centre (CEC) can provide you with the telephone number of the ROE specialist serving your area. It may be possible to arrange for a personal visit to your premises or for your participation in a group ROE seminar.

If you have questions regarding the insurability of employment or unemployment insurance premium deductions, please refer to the Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables or the Unemployment Insurance Premium Tables (for Québec employers) published by Revenue Canada, Taxation, or contact your District Taxation Office.

What's new in 1988

- The minimum and maximum insurable earnings have changed for 1988 (see paragraph 52).
- A new version of the Record of Employment (Emp 2106) is now available. Older editions of this form are still fully acceptable and should be used prior to reordering new forms.
- The placement of the items on the Record of Employment remains unchanged to ensure computerized payrolls do not have to change their current systems to accept the new form.
- The changes were made to make the Record of Employment easier to fill out and more compatible with other Unemployment Insurance forms.

Common errors to avoid

Here we list the most common problems people have in completing the ROE and show you the solutions.

Problem:

- Mistakenly counting pay weeks for which premiums were not paid or payable as weeks of *insurable* employment.
- Reporting earnings that are less than the minimum or more than the maximum insurable earnings.
- Difficulty in finding the insurable earnings for the 20th week, when the employee has more than 20 weeks of insurable employment and is paid on a semi-monthly or monthly basis.
- Incorrectly identifying weeks or part weeks of insurable employment in the *pay period exceptions* column.

Solution:

- Count only weeks that meet the minimum insurability requirements. Be especially careful when dealing with partial pay periods (see paragraphs 4, 31).
- Do not report earnings below the minimum insurable earnings level unless the employee worked the minimum hours (if this is the case, record the hourly rate of pay in Item 14 "Comments"). If earnings are above the maximum level do not show the actual earnings, but record only to the maximum level for your pay period type (see paragraphs 51, 52, 53).
- Calculate the correct amount of insurable earnings by following the instructions in paragraphs 58 and 61.
- If the employment was not insurable for the full pay period, enter the number of weeks or part weeks that were insurable in the pay period (see paragraphs 43, 55, 57, 58, 60 and 61).

Common questions
often asked

Question:	Answer:
■ Do I determine the insurability of employment in accordance with the 1987 or 1988 minimum and maximum requirements when the monies were earned in 1987 but were paid in 1988?	■ The determination of insurability will be in accordance with the 1988 minimum and maximum requirements. However, if the employee did not work 15 hours and the earnings were less than \$113 per week, determine whether the monies meet the insurability requirement of \$106 in 1987.
■ How do I obtain a supply of Record of Employment forms?	■ Please see paragraph 14.
■ How do I correctly distribute Record of Employment copies?	■ Please see paragraph 14.
■ What should I do with void or cancelled Record of Employment forms?	■ Destroy the form by hand or machine shredding. Make a note of serial number(s) of the form(s) destroyed and retain with your payroll records.
■ Can I change my pay period type, for example, from bi-weekly to semi-monthly, without affecting the entries in Items 12 and 20?	■ The type of pay period used is entirely at the discretion of the employer. If an ROE covers two types of pay periods, the number of weeks of insurable employment and the amount of insurable earnings must be recorded in the same manner used for deducting UI premiums. If assistance is required to complete the ROE, please contact your local CEC or the ROE specialist serving your area. (See paragraph 42.)
■ Does the employee require the Record of Employment to apply for Unemployment Insurance benefits?	■ An employee may apply for UI benefits without the Record of Employment, but processing of the employee's claim will be delayed until the ROE is received.
■ What should I do if monies are paid to an individual after termination of employment but were not reported on the ROE?	■ Contact your local CEC or the ROE specialist serving your area. Another ROE may be required.

Table of contents

Paragraph

Paragraph

Part 1 Setting the Record straight

The Record of Employment	1
What is an interruption of earnings?	2
What is insurable employment?	3
Minimum insurability in 1988	4
How insurable earnings are determined and how they are allocated	5
When should the Record of Employment be issued?	6
Layoff or dismissal by the employer	6
Employee quits	6
Leave without pay	6
Deferred salary leave	6
Change in company ownership	6
Illness, injury or quarantine	7
Paid sick leave	8
Wage-loss indemnity	9
Workers aged 65	10
Part-time or temporary workers	11
Mass layoffs	12
Specific groups of workers	13
Commissioned salespersons	13
Teachers	13
How to get and distribute Records of Employment	14
Void, surplus or obsolete Record of Employment forms	15
What is an employer's legal responsibility?	16
Protecting employee's privacy	17
Social Insurance Number	18
UI, you and your employees	19

Note: "Paragraph" refers to sections in this guide.
"Item" refers to sections of the ROE form.

Part 2 How to complete the Record of Employment

Item 1 Form serial number	20
Item 2 Serial number of ROE amended or replaced	21
Item 3 Employer's name and address	22
Item 4 Postal code	23
Item 5 RCT employer account number	24
Item 6 Employee's name and address	25
Item 7 Employee's occupation	26
Item 8 Employee's Social Insurance Number (SIN)	27
Item 9 First day worked	28
Item 10 Last day worked	29
Item 11 UI premiums payable up to	30
Item 12 Number of weeks of insurable employment	31
Item 13 Paid sick/maternity/adoption leave or wage-loss indemnity payable after the date in Item 10	32
Item 14 Reason for issuing this ROE	33
Comments	34
Item 15 Expected date of recall	35
Item 16 RCT number used to obtain this form if different from Item 5	36
Item 17 For employer's use	37
Item 18 Additional monies paid or payable in contemplation of, on, or after termination of employment	38
Item 18A Vacation pay	39
Item 18B Statutory holidays after termination	40
Item 18C Other monies	41
Item 19 Pay period type and final pay period ending date	42
Item 20 Insurable earnings by pay period	43
The first entry	44
Insurable earnings in the 20th week	45
Item 20A Total of all entries	45
Item 20B Total amount in words	45
Item 21 Telephone number of issuer	46
Item 22 Signature and declaration	47
Item 23 Date of issue	48

Paragraph

Part 3 Instructions by type of pay period

General information on completing Item 20	49
Minimum and maximum insurable earnings	50
Important note	51
Range of insurable earnings in 1988 (Table A)	52
Range of insurable earnings in 1987 (Table B)	53
Weekly pay period	54
Bi-weekly pay period	55
Semi-monthly pay period	56
Weeks of insurable employment (Table C)	56
How to complete Item 20	57
Insurable earnings in the 20th week	58
Percentage of insurable earnings for 20th week (Table D)	58
Monthly pay period	59
Weeks of insurable employment (Table E)	59
How to complete Item 20	60
Insurable earnings in 20th week	61
Percentage of insurable earnings for 20th week (Table F)	61
13 pay periods a year	62

Paragraph

Part 4 Instructions for special groups of workers

Special rules	63
Earnings calculated on a regular pay period basis	64
Earnings calculated on a yearly basis	65
Example for a commissioned salesperson	66
Employed under annual contracts where services are not performed for the entire 52 weeks	67
Item 20: annual contracts paid 10 or 22 times a year	68
Interruption of earnings during an annual contract when paid 10 or 22 times a year	69
Interruption of earnings during annual contract: Teachers	70
Daily payrolls and other special groups	71
Persons employed on board a ship	72

1 Setting the Record straight

1 The Record of Employment

The Record of Employment (ROE) is the single most important document in the Unemployment Insurance (UI) program. The Canada Employment and Immigration Commission (CEIC) uses the information you record on this form to decide if a person qualifies for UI benefits, what the benefit rate should be and for how long the person may be eligible for these benefits.

When you complete the ROE correctly, you help to ensure that we pay benefits only to people who are eligible. You also help the CEIC to detect fraud and abuse of the UI program. Each ROE has a potential value of \$16 950. Accurate completion of the ROE ensures that claimants receive the correct amount of benefits and reduces the number of follow-up calls to employers by CEC staff.

As an employer, you must by law issue an ROE to every employee working in *insurable employment* who has an *interruption of earnings*. You must issue it within *five calendar days* of the interruption or the day you become aware of it, whichever is later. To help issue an ROE in time, an employer may, if necessary, *estimate earnings* in an employee's final pay period. If an estimate is reported, include the term "est" beside the amount (see paragraph 44). An ROE *must not* be issued unless there has been an interruption of earnings or it is requested by the Commission.

2 What is an interruption of earnings?

An interruption of earnings occurs when one of two things happens.

(1) Following a period of employment there is a layoff or separation from that employment and a period of seven consecutive days when an employee performs no work and has no earnings from the employer (remuneration for a statutory holiday which occurs after the last day worked and old age, military and

employment pensions are not considered as earnings for the purpose of determining if there is an interruption of earnings).

(2) When insured persons stop working because of illness, injury, quarantine, pregnancy or adoption and their weekly earnings (for example, paid sick leave) fall below 60 per cent of the normal weekly insurable earnings from that employment. (Wage-loss indemnity payments, whether insurable or not, are not considered earnings for the purpose of determining if there is an interruption of earnings.)

3 What is insurable employment?

Revenue Canada, Taxation (RCT) decides if employment is insurable. In the next few paragraphs you will find general guidelines on insurable employment, insurable earnings and what a week of insurable employment is. For details, obtain a copy of the current RCT publication *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables*. For Québec employers, the publication is called *Unemployment Insurance Premium Tables*.

Insurable employment

Generally, most people working under a contract of service — that is, an employer-employee relationship — work in insurable employment. A contract of service usually exists when the employer has the right to control what work the employee does and how it will be done.

Certain types of employment are not covered, even though there is an employer-employee relationship. This includes employees who are age 65 or over, the spouse of the employer and those who earn an amount in cash which is less than the minimum weekly insurable earnings and are employed less than 15 hours a week. The RCT publication gives you all the exceptions.

Barbers, hairdressers, taxi and passenger vehicle operators and fishermen/women can be included in insurable employment, even though they may not be working under a contract of service. RCT has separate publications

explaining coverage and insurable earnings for these workers. Ask RCT for a copy of the publication you need:

- **Fishermen and Unemployment Insurance**
- **Information for Taxi and Passenger Vehicle Operators — Unemployment Insurance Coverage**
- **Information for Barbers and Hairdressers — Unemployment Insurance Coverage**

4 Minimum insurability in 1988

An individual — paid on a weekly basis by the same employer — who either receives an amount in cash that is equal to 20 per cent of the maximum weekly insurable earnings (\$113 in 1988) or works 15 hours in a week, is in insurable employment.

In 1988, the minimum and maximum insurable earnings by pay period are as follows:

Pay period	Earnings in 1988			
	minimum		maximum	
	\$	earnings or from	\$	
weekly	113.00	15 hours	565.00	
bi-weekly	226.00	30 hours	1130.00	
semi-monthly	244.83	33 hours	1224.16	
monthly	489.66	65 hours	2448.33	
13 pay periods a year	452.00	60 hours	2260.00	

Note: To be insurable in 1988 or 1987, an employee needs to meet only one of the minimum requirements.

The minimum insurable earnings (20 per cent of \$565) is \$113. So, a person who earns either \$113 a week or works 15 hours a week in 1988 will be in insurable employment.

Those paid on a *bi-weekly* or on *another multiple of a week* basis may sometimes earn less than 20 per cent of



the maximum earnings or work less than 15 hours in one pay week* of the pay period. But as long as they had some earnings or worked in *each* pay week of the pay period and the total earnings or hours were at or above the minimum required, the employment during the entire pay period would be insurable.

For example: In a bi-weekly pay period, a person earned \$75 in one week and \$175 the next — for a total of \$250. The earnings for both weeks would be insurable because the minimum insurable earnings for a bi-weekly pay period (\$226 in 1988) were met.

Another example: If a person worked 10 hours in one week and 20 hours the next, earnings for both weeks in the bi-weekly pay period would be insurable, up to the maximum, because the minimum hourly requirements (30 for a bi-weekly pay period) had been met.

For those paid on a semi-monthly or monthly basis, the entire pay period would be insurable as long as the worker had some earnings or worked in each *calendar* week and part week of the pay period and the total earnings or hours were at or above the minimum required.

In 1987, the minimum and maximum insurable earnings were:

Pay period	Earnings in 1987		
	minimum		maximum
	\$	earnings or from	\$
weekly	106.00	15 hours	530.00
bi-weekly	212.00	30 hours	1060.00
semi-monthly	229.66	33 hours	1148.33
monthly	459.33	65 hours	2296.66
13 pay periods a year	424.00	60 hours	2120.00

* A pay week is a period of seven consecutive days or any one of two or more such consecutive periods, the last of which ends on the employer's payroll ending date. This definition makes it possible to apply the rules on minimum insurability uniformly to all pay periods that are multiples of a week, whether or not the pay week is a calendar week.

5 How insurable earnings are determined and how they are allocated

Instructions on the determination and allocation of insurable earnings are contained in RCT's publications *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables* and *Unemployment Insurance Premium Tables* for Québec employers.

The chart on the next page provides general guidance and may be used for reference, but you should direct specific questions to the District Taxation Office.

In the following chart, **cessation** is defined as the complete severance of the contract of employment between the employee and the employer.

Layoff is defined as occurring when the employer/employee relationship continues to exist although no work is performed and the employee is not on a period of leave without pay, maternity leave, adoption leave, sick leave without pay, etc.

Allocate to the pay period for which it is paid refers to the pay period *during which the work was performed* or to the pay period *for which the monies are being paid*.

Last pay period of insurable employment means the last pay period that met the minimum insurability requirements without the inclusion of these monies.

Retroactive pay increase in salary or wages is not to be included in determining the insurable earnings. However, **payments in arrears** are to be included as insurable earnings for the period of time for which they are paid. For example, a collective agreement terminates on June 1, 1988 and the new agreement is not signed until June 29, 1988. Under the old agreement, an employee received \$400 per week. Under the new agreement, the employee is entitled to \$450 per week. On July 15, 1988, an employee is paid \$300, of which \$200 is for the period June 1 to June 29 (retroactive salary increase) and \$100 is for the period June 30 to July 15 (payment in arrears). The \$200 retroactive increase in salary is not to be included in

the insurable earnings. The \$100 payment in arrears will increase the insurable earnings for the period June 30 to July 15 from \$800 to \$900.

Determination of insurable earnings			
Type of payment	Paid before cessation (includes paid in the week of cessation or on cessation with the final payment of wages)	Paid during layoff	Paid after cessation
Wages/salary Commission/draw Employer paid sick leave Other employer paid leave Employer paid top-up WLI Shift premiums Overtime (not accumulated) Wage payments in arrears	Allocate to the pay period for which it is paid	Allocate to the pay period for which it is paid	Allocate to the pay period for which it is paid
Vacation pay — leave taken	Allocate to the pay period for which it is paid	Refer to RCT	Top up last pay period of insurable employment
Vacation pay — no leave taken	Allocate to the pay period in which it is paid	Not insurable	Top up last pay period of insurable employment
Vacation pay — included on every pay cheque to employee or paid into a trust fund	Allocate to the pay period in which it is paid	Not applicable	Not applicable
Statutory holiday occurring before cessation	Allocate to the pay period in which the statutory holiday occurs	Allocate to the pay period in which the statutory holiday occurs	Top up last pay period of insurable employment
Statutory holiday occurring after cessation	Allocate to the pay period in which it is paid	Refer to RCT	Top up last pay period of insurable employment

Wages in lieu Accumulated overtime Accumulated sick leave credits Share of profits Bonus Arbitration Award (suggestion or patent) Payments made in recognition of long service (severance pay) or loss of office	Allocate to the pay period in which it is paid	Allocate to the pay period in which it is paid	Top up last pay period of insurable employment
Payments in respect of a contested dismissal with reinstatement (no employee notice)	Allocate to the pay period for which it is paid	Allocate to the pay period for which it is paid	Allocate to the pay period for which it is paid
Retroactive pay increase Supplementary Unemployment Benefits approved by CEIC	Not insurable	Not insurable	Not insurable

6 When should the Record of Employment be issued?

These examples will help you decide when to issue the ROE.

Layoff or dismissal by the employer

If the employer causes the interruption of earnings, the ROE must be issued within five calendar days of the last day worked or the last date to which UI premiums were payable, whichever is later.

Employee quits

If the employee causes the interruption of earnings, the ROE must be issued within five calendar days of the last day worked or within five calendar days after the employer learns of the interruption of earnings, whichever is later.

Leave without pay

If an employee takes leave without pay for seven consecutive days or more, an ROE must be issued within five calendar days of the last day worked or the last date when UI premiums were payable, whichever is later.

Deferred salary leave

Employees on deferred salary leave do not experience an interruption of earnings. Consequently, Records of Employment are not to be issued.

Such arrangements for deferred salary leave as "4/5" plans must be approved by RCT in view of possible tax implications. Any questions related to this subject matter should be referred to the District Taxation Office serving your area.

Change in company ownership

If an employee continues to work without interruption following a change in ownership of a business, an ROE must be issued within the five calendar day time limit if it is requested by the employee or the Commission *or* if the payroll records (covering the employment period prior to the change in company ownership) are not being retained by the new company.

If the payroll records are maintained and the new employer agrees to issue ROEs for all employees covering the 52 week period prior to any other interruption of earnings which may occur, an ROE need not be issued at this time (unless it is requested by the employee or the Commission).

If an ROE is issued at the time of a change in ownership, the last day worked (Item 10) would be the last date work was performed for the original employer. Item 14 "Comments" should contain a notation "Change in ownership, continuing to work with new company".

When the new business issues an ROE for an employee who continued working following a change in ownership, only one ROE is required. The first day worked, Item 9, should show the date the person started work for the original company (or returned to work if an ROE had been issued previously) and the last day worked, Item 10, should show the last day work was performed for the new company. If the ROE is issued within 52 weeks of a change in ownership, Item 14 "Comments" should contain a notation indicating a change in company ownership and the effective date.

7 Illness, injury or quarantine

If the employee will not be receiving any paid sick leave, the ROE must be issued within five calendar days of the employer learning that there has been an interruption of earnings.

Many employees are covered by plans which pay income when they cannot work because of illness, injury or quarantine. For UI, these plans fall into two basic types: *paid sick leave* which includes those called sick pay or union sick pay; or *wage-loss indemnity* which includes plans referred to as weekly indemnity insurance, disability insurance or salary continuation insurance.

The following two paragraphs (8 and 9) provide general guidance. If you are unsure of the insurability of your plan, please contact your District Taxation Office.

8 Paid sick leave

These payments are insurable earnings. They are generally *paid by the employer* at the employee's full rate of pay using *credits earned* while performing services. If the employee is getting paid sick leave at a rate of *60 per cent or more* of his or her normal weekly insurable earnings, an interruption of earnings does not occur. An ROE must *not* be issued.

There is an interruption of earnings when the sick leave pay falls *below 60 per cent* of the normal weekly insurable earnings. The ROE must be issued within five calendar days from the date the paid sick leave falls *below 60 percent* of the normal weekly insurable earnings.

When the paid sick leave is payable after the date shown in Item 10 (last day worked), you will have to make an entry in Item 13. (Please refer to paragraph 32.)

9 Wage-loss indemnity

This type of group insurance consists of self-insured plans or third party plans. Payments received under either plan do not prevent an interruption of earnings.

Self-insured plans

This is a type of group insurance whereby income is provided for employees *by the employer* if an employee suffers a loss of employment due to illness, maternity, adoption or accident. Payments from such plans *are* insurable (subject to minimum insurable earnings) but do not prevent an interruption of earnings for benefit purposes. Therefore, the ROE must be issued within five calendar days of the last day of work or within five calendar days after the employer learns of the interruption of earnings, whichever is later.

Since wage loss insurance will be payable after the date shown in Item 10 (last day worked) you will have to make an entry in Item 13 (please refer to paragraph 32). A second ROE will be required if the employee does not return to work.

Third party plans

This is a type of group insurance whereby disability income is provided for employees through a third party (i.e. an insurance company) as a result of a contract negotiated with an insurance company. As a general rule, payments from such plans are not insurable.

You must issue an ROE either within five calendar days of the last day of work or on the date to which UI premiums were payable, whichever is later.

Since wage-loss insurance will be payable after the date shown in Item 10 (last day worked), you will have to make an entry on the ROE when you get to Item 13 (please refer to paragraph 32).

10 Workers aged 65

UI coverage ends for employees at the beginning of the month following their 65th birthday. If the employee continues to work, the ROE must be issued within five calendar days of the last day of the month of the birthday.

If the employee's last day of work is before the end of the month he or she turned 65, the ROE must be issued within five calendar days of the last day of work.

When you issue ROEs to people age 65, even though they may continue working, please advise them to file a UI claim at their nearest CEC since they may be eligible for a special severance benefit from UI.

11 Part-time or temporary workers

Some part-time or temporary employees may work intermittent periods, so an interruption of earnings may occur frequently. For example: employees may work on a regular basis every other week, a few days a month or on an on-call basis. For these employees who work on a sporadic basis throughout the year and have frequent interruptions of earnings, an ROE need not be issued each time there is an interruption of earnings. However, employers must be able to provide a list of the weeks of insurable

employment and the insurable earnings by pay period if the Commission asks for it. In addition, an ROE must be issued within the five calendar day time limit when:

- the employee is no longer on the employer's supply list;
- the employee did not work for a period of 30 days;
- it is requested by the Commission; or
- it is requested by the employee and an interruption of earnings occurred in the last 52 weeks or since the last ROE was issued, whichever is later.

Note: Reduced hours during a work week does not create an interruption of earnings (see paragraph 2).

12 Mass layoffs

During a mass layoff (or as a result of a labour dispute) you may find it difficult to issue ROEs within the five calendar day time limit. If so, contact your local CEC or the ROE specialist serving your area who can make special arrangements to help you. Eventually, an ROE will have to be issued for each employee who had an interruption of earnings.

13 Specific groups of workers

Special rules apply to workers in certain occupations, such as commissioned salespersons or teachers. These rules may affect how you complete certain items on the ROE.

Commissioned salespersons

The earnings of commissioned salespersons are generally calculated on an annual basis. This affects how you complete the ROE. Details are found in paragraphs 64, 65 and 66. Contact your District Taxation Office for further details regarding commissioned salespersons if questions arise.

Teachers

Full-time teachers are normally employed under 52-week contracts of service. These contracts of service include a period when the person does not teach.

This will affect how you complete the ROE. Details are found in paragraphs 67 and 70. Contact your District Taxation Office directly for special rules regarding teachers.

Note: There are also special rules for lumbering, logging and railway workers, taxi and passenger vehicle operators, barbers and hair-dressers and workers hired through placement or employment agencies. The RCT publications covering taxi and passenger vehicle operators and barbers and hair dressers are available at your District Taxation Office.

14 How to get and distribute Records of Employment

You can order blank ROEs by mail, telephone or in person from your CEC. The Commission will need to know your RCT employer account number, the registered name of your firm and your address. If someone from your firm is picking up the forms, the person will be asked to show some identification and sign the requisition form. You should keep a list of the serial numbers of the blank forms. If any forms are lost or stolen, tell the Commission at once, giving the serial numbers.

ROEs are valuable documents. The supply of these forms to employers is controlled by the Commission. The serial numbers of ROEs issued to each employer are recorded by the CEIC.

Accounting firms who issue ROEs for other businesses can obtain blank ROEs using their own RCT number. This number should be recorded in Item 16 of the ROE (please refer to paragraph 36). Many small businesses have their payroll kept by private self-employed bookkeepers who don't have an RCT number.

In these cases, to order a supply of ROEs, bookkeepers must give the Commission one of the RCT numbers of a business for which they issue ROEs. This number should be recorded in Item 16 of the Record of Employment (please refer to paragraph 36).

Distribution of the ROE

When all items on the ROE have been completed:

■ Separate the copies

Separate the copies carefully by removing the right-hand edge *first*. This will release the carbon sheets. The copies may then be easily separated by removing the left-hand edge. *Do not attempt to separate the first two copies.*

■ Employees' copies

Give or send the first two copies to the employee. They are marked *Employee's copy — Part 1* (white) and *Part 2* (grey). These copies may be folded for mailing. If for any reason you cannot give your employee the ROE personally, or you cannot mail it, or if it is returned undelivered, keep the employee's copies until the employee or the Commission asks for them. If you have not been asked for them within three years after the employee stopped working, you may destroy them.

■ Commission's copy

Mail the third (yellow) *Commission's copy* to Box 9000, Bathurst, New Brunswick, E2A 4T3, in the envelope provided. *Do not fold this copy.* More than one copy of an ROE may be sent in an envelope. This copy must be mailed within five calendar days of the interruption of earnings or the day you become aware of it, whichever is later.

Do not send anything but the Commission's copy (yellow) of completed Records of Employment to Box 9000, Bathurst, New Brunswick, E2A 4T3. All requests for blank ROE forms and any other correspondence must go to your local CEC.

Be sure to affix proper postage on the envelope.

■ Employer's copy

UI regulations require that you retain the fourth copy (green or pink) with your payroll records for a period of six years from the end of the year covered by the records. It can be destroyed prior to this period only if you get written authorization from RCT.

15 Void, surplus or obsolete Record of Employment forms

Void forms

Do not change the figures entered in Item 12 or Item 20A, if you make an incorrect entry. Instead, complete a new ROE form and destroy the incorrect form by hand or machine shredding. Make a note of the serial number(s) of the form(s) destroyed and retain with your payroll records.

Surplus forms

Unused ROEs should be returned to your local CEC.

Obsolete forms

Please do not use obsolete forms. The following obsolete forms should be destroyed: Separation Certificate (UIC 11-64) and the long, green Record of Employment form (UIC 11-03). The Commission cannot process these forms because they do not give enough information and are incompatible with current data capture systems. Use only the 10" × 11" *Record of Employment form EMP 2106*.

16 What is an employer's legal responsibility?

Failure to issue an ROE within the time limit is a breach of Section 123 of the UI Act. On conviction, the employer may be subject to a fine not exceeding \$500 or imprisonment for a term not exceeding six months or both.

Penalties for making false or misleading statements are covered in

Section 122 of the UI Act. Anyone who knowingly makes false statements about a person's insurable employment and insurable earnings is guilty of an offence. On summary conviction, he or she may be fined not less than \$200 and not more than \$5000.

In addition, in appropriate cases, he or she may be fined not more than double any benefits paid as a result of making false statements or both fined and imprisoned for a term not exceeding six months.

17 Protecting employee's privacy

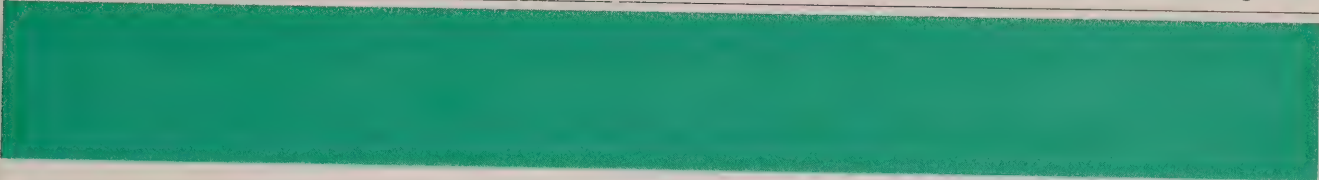
Information collected on the ROE can be used in the administration of the employment and benefit programs of the Canada Employment and Immigration Commission. It is collected by the Commission under the authority of the Unemployment Insurance Act. The employee to whom the information relates has access to the Commission's copy on request.

18 Social Insurance Number (SIN)

If an employee doesn't have a SIN when starting work, you must ensure that a SIN application is submitted by the employee to the Commission *within three days*. The fastest way: have the employee contact the local CEC office concerning the documents required and then have him/her apply in person at the CEC office.

19 UI, you and your employees

As an employer, you have an important stake in how the UI program works. You pay premiums to the UI Account — as much as \$966.68 a year as your matching employer portion for each employee. You also contribute personally and corporately as a taxpayer since employee/employer premiums finance only part of the cost of the UI program. The rest is paid for by the federal government.



For information on how the CEIC uses the UI account, why not contact your local CEC? Ask for a copy of a brochure prepared especially for employers. It is called *The Premium Investment*.

Like you, your employees also have an interest in the UI program. Workers face the possibility of unemployment at some time in their lives because of a shortage of work or due to illness, pregnancy, an adoption or retirement. We have brochures covering everything from general rights and obligations of claimants to special UI benefits. These brochures answer most employees' questions about regular and special UI benefits. Why not contact your local CEC and ask for copies of these brochures for your employees:

- *How UI works for you*
- *A new face in the family photo?*
- *UI and you: when you reach 65*
- *We can help when you're sick or hurt*
- *Something for nothing? No.*

RECORD OF EMPLOYMENT / RELEVÉ D'EMPLOI

- When completing this form by hand please use a ball point pen and press firmly.
- Si vous remplissez le formulaire à la main, veuillez utiliser un stylo bille, et bien appuyer.

1. Serial No. - N° de série
R

2. Serial No. of record amended or replaced
N° de série du relevé modifié ou remplacé
Guide, para. 21

3. Employer's Name and Address - Nom et adresse de l'employeur
LYLE CONSTRUCTION LTD
4102 SANDY MOUNTAIN RD
JAMESTOWN, B.C. V6E1B4

4. Postal Code - Code postal
V6E1B4

5. RCT Employer Acct No
N° de compte de l'employeur à RC-1
ABC123456

6. Employee's Name and Address - Nom et adresse de l'employé
BEATON, ALAN J-M
1803 CLAIRE PLACE
JAMESTOWN, B.C.

7. Employee's Occupation - Profession de l'employé
OFFICE MANAGER

8. Employee's Social Insurance No.
N° d'assurance sociale de l'employé
734567890

9. First Day Worked
Premier jour de travail
D-J M Y-A
07 07 86

10. Last Day Worked
Dernier jour de travail
D-J M Y-A
06 04 88

11. U.I. premiums payable up to
Cotisations d'assurance - chômage payables jusqu'à
D-J M Y-A
06 04 88

12. Number of insurable weeks for which U.I. premiums were payable in the last 52 weeks or since the last record of employment was issued by you to this employee, whichever is less.
Nombre de semaines assurables à l'égard desquelles des cotisations d'A.C. étaient payables depuis les 52 dernières semaines ou depuis le dernier relevé d'emploi délivré par vous à cet employé, le nombre le moins élevé étant retenu.
Guide, para. 31
Please print this number in words - Veuillez inscrire ce nombre en lettres moulées
FIVE TWO

13. Paid sick/maternity leave or group wage loss indemnity payments payable after date shown in item 10 - if known, enter amount in "Comments" block below.
Congé de maladie / maternité payé ou indemnités payables en vertu d'un régime collectif d'assurance-salaire après la date indiquée dans la case 10 - si vous en connaissez le montant, inscrire celui-ci dans la case "Observations" ci-dessous
Guide, para. 32

From Du D-J M Y-A
For Pour Weeks/Days Semaines/Jours

14. Reason for issuing this record - Raison du présent relevé

Code	Reason - Raison	Code	Reason - Raison
A	Shortage of work Manque de travail	F	Pregnancy Grossesse
B	Strike or lockout Grève ou lock-out	G	Retired (other than age 65) Retraite (raison autre que 65 ans)
C	Return to school Retour aux études	H	Work sharing Travail partagé
D	Illness or injury Maladie ou blessure	J	Apprentice training Formation par apprentissage
E	Quit Départ volontaire	K	Other (explain below) Autre (préciser ci-dessous) Guide, para. 33

Enter Code / Inscrire le code
A

Comments - Observations
PPI - TOPPED UP WITH VACATION PAY - PAID APRIL 13, 1988

15. Expected date of recall
Date prévue de rappel
D-J M Y-A

16. RCT No. used to obtain this form
N° de compte à RC-1 utilisé pour obtenir ce formulaire - si diffère de la case 5
Guide, para. 36

Employer - In which official language do you wish us to communicate with you?
Employeur - Dans quelle langue officielle désirez-vous que nous communiquions avec vous?
English / Français
X

17. For employer's use
Réservé à l'employeur
BADGE 3745

18. Additional Monies Paid or Payable on or after Termination of Employment
Autres sommes payées ou payables au moment de la cessation d'emploi ou après

(A) Vacation pay - Indemnité de vacances
Guide, para. 39
\$ 430.04

(B) For statutory holidays after termination - enter date of holiday and amount
Pour fêtes légales après la cessation d'emploi - inscrire la date de la fête et le montant
\$

(C) Other monies (explain) - Autres sommes (préciser)
Guide, para. 41
\$

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.)
Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.)
Guide, para. 42
BI-WEEKLY

Final pay period ending date
Date de la fin de la dernière période de paye
D-J M Y-A
16 04 88

20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks)
Rémunération assurée par période de paye (P.P.) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurée des semaines d'emploi assurables indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.)
Guide, para. 43

P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurée	P.P. except "weeks" P.P. except "semaines"	P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurée	P.P. except "weeks" P.P. except "semaines"
1	543.04	1	11	318.49	1
2	1030.90		12		
3	1130.00		13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8	1130.00		18		
9	1060.00		19		
10	1060.00		20		

(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar)
Montant total (arrondi au dollar près)
\$ 10792.00

(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées
ONE ZERO SEVEN NINE TWO

21. Telephone number of issuer
Numéro de téléphone du signataire
Area - Région N° Ext - Poste
604 234 5678 009

22. I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true.
Je reconnais que toute fausse déclaration constitue une infraction et j'atteste, par les présentes, que toutes les déclarations faites sur ce formulaire sont véridiques.
Guide, para. 16
S. Fasteau SIMON FASTEAU
Signature Name of issuer - please print
Nom du signataire (en lettres moulées)

23. Date of issue - Date de délivrance
D-J M Y-A
13 04 88

How to complete the Record of Employment

2

This part of the guide takes you step-by-step through the ROE form. This will help you to complete each item correctly. Remember that you are making four copies. If you are completing it by hand, use a ballpoint pen and print firmly. You may use a typewriter if you wish. The form can also be completed by computer.

Note: "Paragraph" refers to sections in the guide. "Item" refers to sections of the ROE form.

20 Item 1 — Form serial number

21 Item 2 — Serial number of Record of Employment amended or replaced

You do not need to make an entry here unless you are completing a form to amend information given on an earlier form or to replace one already issued. When this happens, enter the serial number of the ROE being replaced. This new ROE must be completed in its entirety.

If an employee lost or misplaced the ROE and asks you for another, you can photocopy the one you kept with your payroll records (Employer's copy — Part 4). You must countersign the photocopy and show a telephone number where the Commission can reach you, to confirm that the copy is valid. You will have to issue a new ROE if the Commission asks for it.

22 Item 3 — Employer's name and address

Enter the business name and address as used on your Tax Deduction — Canada

Pension — Unemployment Insurance Remittance Return (Form PD7A-PD7AR).

23 Item 4 — Postal code

Please type or print clearly the postal code for your business address.

24 Item 5 — RCT employer account number

This must be the same account number as used on your Tax Deduction — Canada Pension — Unemployment Insurance Remittance Return (Form PD7A-PD7AR) for remitting UI premiums for this employee.

If your business has more than one employer account number or your ROEs are completed by an accounting firm, see paragraph 36.

25 Item 6 — Employee's name and address

Please give the family name first, then full first name and initials. Please enter this information clearly. Include the employee's postal code if known.

26 Item 7 — Employee's occupation

Give an accurate one- or two-word description of the employee's usual occupation. For example: sales clerk, stock clerk, auto mechanic, construction labourer.

27 Item 8 — Employee's Social Insurance Number (SIN)

It is very important to enter the employee's *correct* SIN. A claim for UI benefits cannot be processed without it.

It is used to identify and locate a UI claim.

28 Item 9 — First day worked

Enter the actual day the employee started to work. If you do not know the actual first day worked *and* the employee has worked for you for more than two years, enter the date exactly two years before the interruption of earnings.

If the employee has worked for you on several occasions, the date to be entered is the start of the most recent period in which the worker returned to work (that is, since you last issued an ROE to this person).

When UI premiums were payable after a previous period of employment and the insurable weeks were not included on the previous ROE, enter the dates of the insurable weeks and the earnings in the "Comments" section of Item 14. In addition, the insurable weeks are to be included in the total insurable weeks in Item 12. The insurable earnings should be entered in Item 20 if they fell within the last 20 weeks. This situation will occur when premiums were payable for a statutory holiday, a vacation period, paid sick leave payments falling below 60 per cent of the employee's average weekly insurable earnings or self-insured wage-loss insurance payments.

29 Item 10 — Last day worked

Enter the actual date the employee was last physically on the job. If you are issuing an ROE for someone who has reached age 65 and continues working, this will be the last day worked in the month in which the birthday occurred.

30 Item 11 — UI premiums payable up to

The date to be entered here is the last day for which you pay UI premiums for this employee. This is *usually* the date of the interruption of earnings and the same as

the last day worked. For someone who has reached age 65 and continues working, this will be the last insured day of the month in which the birthday occurred. When this date differs from the last day worked, briefly explain why in the "Comments" section of Item 14.

The exceptions

1) The last day for which UI premiums are payable will be *before* the last day worked when an employee has earnings that were not insurable in the last pay period of employment. For example: an employee may work full time up to May 1 and part time between May 2 and May 15, and not earn the minimum amount or work the minimum hours to be insurable from May 2 to May 15. UI premiums are payable up to May 1, not to the last day worked (May 15). You would enter May 1 in Item 11.

2) The last day for which UI premiums are payable will be *after* the last day worked when an employee is laid off at the end of a paid vacation period, gets paid sick, maternity or adoption leave, or worker's compensation top-up payments that are insurable or is on paid preretirement leave. For example: an employee's last day worked was May 15, but he has a paid vacation period from May 16 to May 31. UI premiums are payable up to May 31. Enter May 31 in Item 11.

Another example: an employee's last day of work was May 15. From May 16 to May 31, the employee received paid sick leave payments which were insurable. After May 31, these payments dropped below 60 per cent of his normal weekly insurable earnings. In this case, enter May 31 in Item 11.

Note: If the paid sick leave payments are paid after the date shown in Item 10, the date these payments would start and the number of weeks for which they are payable should be entered in Item 13. In Item 14 — Comments, show the amount(s) if known. If

these earnings fall below 60 per cent of the normal weekly insurable earnings and are still insurable, they must be reported on the next ROE.

31 Item 12 — Number of weeks of insurable employment

For completion of this item, you will have to look at the 52-week period before the interruption of earnings. Take the last of the dates in Item 10 or 11, and count the insurable weeks which occurred in the past 52 weeks. **Do not include any weeks which you reported on an earlier ROE for this employee.** Of course, if the employee worked for you for less than a year, you will only have to go back to the first day worked; if you issued an ROE to this employee within the last year, count only insurable weeks since the last ROE was issued.

If your pay period is semi-monthly or monthly, the total number of insurable weeks may include a fraction. When this happens, round the figure to the next whole number (e.g. for 25 1/6, record 26). For instructions on how to calculate weeks of insurable employment in semi-monthly pay periods, see paragraph 56; for monthly, see paragraph 59.

Weeks of insurable employment for employees whose earnings are calculated on an annual basis will normally be recorded as "weekly" (see paragraph 65).

For teachers, see paragraph 70.

Item 12A — Print this number in words

Always use two digits when entering the number of weeks. For example: nine weeks would be shown as 09. Then print the number in words in the space below. In this example, enter ZERO NINE. Once you have entered the number of weeks, these figures *must not* be changed.

32 Item 13 — Paid sick/maternity/ adoption leave or wage-loss indemnity payable after date shown in Item 10

On older editions of the ROE Item 13 will ask for "... payments payable **after** the date in Item 11". Employers are **now** instructed to show such payments payable after the date shown in Item 10 (last day worked) as requested on current editions of the ROE.

If, after the date in Item 10, the employee will get paid sick, maternity or adoption leave, or if the employee will be eligible for payments under a group wage-loss indemnity plan or a long-term disability plan, enter the date these payments start and the number of weeks or days for which they are payable. Enter the amount of payments or the percentage of salary to be paid, if known, in the space for comments in Item 14. *This information is important because these payments affect the amount of UI benefits the claimant gets.*

Note: If sick, maternity or adoption leave payments (at a rate of less than 60 per cent of normal weekly insurable earnings), or payments under a *self-insured* group wage-loss indemnity plan meet the minimum insurable earnings for the pay period, these payments would continue to be insurable. This may affect the number of weeks of insurable employment and the amount of insurable earnings you would show on the employee's *next* ROE.

33 Item 14 — Reason for issuing this Record of Employment

Enter in the box on the right of Item 14 one of the following code letters to show

why there has been or will be an interruption of earnings:

Code A — Shortage of work

The interruption of earnings may be caused by, for example, a plant shut-down, decreased production, bad weather, fire hazard or job completed.

Code B — Strike or lockout

The interruption of earnings is caused by a strike or lockout at the place of work.

Code C — Return to school

The employee has left the job to go to school or university.

Code D — Illness or injury

The interruption of earnings is caused by illness, injury or quarantine.

Code E — Quit

The employee voluntarily left the job. If you know the reason, give this information in the space provided for comments.

Code F — Pregnancy

The employee's interruption of earnings is caused by pregnancy.

Code G — Retired

Use this code only if the employee has retired **before reaching age 65**. Give the reason for retirement such as voluntary, health reasons or company policy. If the employee has reached age 65, use Code K "other" and write "age 65" in the space provided for comments.

Code H — Worksharing

If your company negotiated a worksharing agreement with the Commission and this employee is covered by that agreement, use this code.

Code J — Apprentice training

Under provincial legislation, some apprentices must take training as a condition of their apprenticeship. Use this code when you are issuing an ROE for such an apprentice.

Code K — Other

If the ROE is being issued because the employee has reached age 65 or for some

other reason which is not covered by a code on the form, enter "K" in the box to the right. In the space provided for comments below, enter the reason. For example, "age 65", "adoption leave", "leave of absence" or "requested by the Commission". If the employee has been dismissed, just enter "dismissed". The Commission will ask you later for more details.

34 Item 14 — Comments

Use this space:

- to explain why the date in Item 11 *differs* from the date in Item 10;
- to explain the use of code "K" — for example, enter "age 65" or "leave without pay for adoption";
- to record the employee's hourly rate of pay when the dollar value is less than the minimum for the pay period, but the employee has met the minimum hourly requirement and the pay period is insurable;
- to record any monies paid in contemplation of, on, or after the separation from employment if there is insufficient space in Item 18;
- to indicate whether vacation pay or other monies noted in Item 18 are included in Item 20;
- to indicate whether or not severance payments or other monies were paid or payable as a result of a collective agreement or written policy and if so, indicate the commencement date and expiry date of the agreement or policy;
- to indicate that an employee is entitled to receive money from other sources such as a union sick leave plan or supplementary unemployment benefits, long term disability payments or the particulars of the payments identified in Item 13;
- to indicate the dates of insurable weeks and earnings prior to the first day

worked that were not included on a previous ROE and are now included in Item 12 (refer to paragraph 28);

- to record pension information if there is insufficient space in Item 18(C) and to provide the name and telephone number if an individual other than the ROE issuer is to be contacted for information regarding the pension;
- to indicate the date monies recorded in Item 18 (A and C) were paid.

If the employee was dismissed, no explanation should be entered because the Commission will contact you for more details.

35 Item 15 — Expected date of recall

If you expect the employee to come back to work for you, enter the expected date of recall. This usually occurs in cases of illness or injury, pregnancy, adoption leave or a temporary layoff. If there is a possibility of returning but the date is unknown, check the "Unknown" block.

If the employee will not be returning and there is a complete severance of the relationship between the employee and the employer, check the "Not returning" block.

36 Item 16 — RCT number used to obtain this form if different from Item 5

The number entered in Item 5 must be the same as the RCT employer account number used to pay that employee's UI premiums. If this number is different than the one used to obtain ROEs from the Commission, enter in this item the RCT number that was used to obtain the ROEs you are completing.

Some businesses have their payroll records kept by accounting firms. If the accounting firm has obtained ROEs from the Commission using its own RCT number, the accounting firm's number should be entered here.

37 Item 17 — For employer's use

Use this space to record your file reference such as payroll or badge number. This will help you locate your file copy of the ROE if a Commission official contacts you to clarify the information reported on it.

38 Item 18 — Additional monies paid or payable in contemplation of, on, or after termination of employment

For the payment of unemployment insurance benefits, certain kinds of payments are considered to be "earnings". If a claimant receives such payments, the CEIC allocates the money on the basis of the claimant's normal weekly earnings and the payment of benefit does not begin until the weeks of "earnings" have run out. You must record these monies even if they are to be paid after the employment terminated.

For general guidance regarding the insurability of these monies, please refer to paragraph 5. For further information please consult RCT publications or contact your nearest District Taxation Office.

If any of these monies are insurable include them in the appropriate pay period entry in Item 20. Please indicate in Item 14 "Comments" whether these payments have been included in the insurable earnings recorded in Item 20.

39 Item 18A — Vacation pay

Enter the gross amount of vacation pay paid or payable in contemplation of, on, or after the separation from employment. If vacation pay is paid into a trust fund or paid on every cheque, just enter the term "trust fund" or "paid on every cheque".

For general guidance regarding the insurability of vacation pay, please refer to paragraph 5.

40 Item 18B — Statutory holidays after termination

Statutory holiday pay, paid or payable, is earnings for the purpose of unemployment insurance benefits. Enter the holiday date and the amount of pay for statutory holidays that occur after the later of the dates shown in Items 10 and 11.

For general guidance regarding the insurability of statutory holiday pay, please refer to paragraph 5.

41 Item 18C — Other monies

If any of the following payments are paid or payable in contemplation of, on, or after the separation from employment, enter the type of payment and the amount:

- Pension payments: Record the total amount if lump sum or the weekly or monthly entitlement and the effective date. If the amounts and effective date are not known, enter "Pension amount unknown" in Item 18(C) and record in Item 14 "Comments" the name and telephone number of the person we may contact for further information.
- Severance pay
- Retirement benefits
- Accumulated retirement or sick leave credits
- Bonuses or gratuities
- Wages in lieu of notice
- Retroactive wage increase
- A payment in kind (describe article e.g. car and give monetary value)
- All other monies (please specify)

If there is insufficient space, please use the Comments section in Item 14. In addition, if any of these monies, including vacation pay, were payable as a result of a collective agreement or written policy in force prior to December 31, 1984, indicate this fact and the commencement and expiry dates in the Comments section of Item 14.

42 Item 19 — Pay period type and final pay period ending date

The type of pay period may be one of the following: weekly, bi-weekly, semi-monthly, monthly or 13 pay periods a year. Any other type of pay period, such as *annual contracts of service or commission sales* must be reported as stated in the appropriate paragraph of Part 4 (pages 29 to 34).

Indicate the type and the actual ending date of the final regular pay period in which the interruption of earnings occurs. For example: your pay period ends on the 15th of the month but the interruption of earnings occurs on the 10th. Enter the 15th as the final pay period ending date.

If you changed the pay period type or pay period ending date and the period covered by the ROE reflects both, show the most recent pay period type and ending date and in the Comments section of Item 14 show the previous pay type and ending date, indicating a change occurred. If you are unsure, please contact your local CEC office or the ROE specialist serving your area.

43 Item 20 — Insurable earnings by pay period

How you complete this item will depend on the kind of pay period you use. Make one entry for the insurable earnings in each of the pay periods that cover the last 20 weeks of insurable employment. Start with the most recent pay period of insurable employment.

Show dollars and cents for all entries for each pay period.

Note: Once you have entered the amount of *insurable earnings*, these figures must not be changed. If you make a wrong entry, complete a new Record of Employment. The incorrect ROE must be destroyed by hand or machine shredded. **You should make a note of the serial numbers of any ROEs destroyed and retain these with your payroll records.**

If, due to employer bankruptcy, receivership or financial difficulties, earnings were not paid, please contact your local Canada Employment Centre for guidance on completion of Items 12 and 20 on the Record of Employment.

For instructions on how to complete Item 20 by pay period, refer to the corresponding paragraph for the pay period type:

Weekly	54
Bi-weekly	55
Semi-monthly	57
Monthly	60
13 periods per year	62

44 The first entry Item 20

The first entry should record the insurable earnings for the *final* (most recent) insured pay period.

If you used an estimate to determine the amount of insurable earnings in the final pay period, include the term “est.” beside the amount. You will have to issue an amended ROE with the exact amount if the employee or the Commission asks for it.

45 Insurable earnings in the 20th week Item 20

If an employee has *more than 20 weeks* of insurable employment, and the pay period is other than weekly, the 20th week may not coincide exactly with a full pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls. Refer to the appropriate pay period instructions; see paragraph 43. Remember, the minimum and maximum weekly insurable earnings normally change annually. (See Tables A and B in paragraphs 52 and 53.)

Item 20A — Total of all entries

When completing this item, round off the total of all entries to the nearest dollar and enter the total in the blocks provided. The amount to be entered must fill all blocks. Remember, older editions of the ROE, still in use, have *four* blocks in Item 20(A) — Total of all entries, while more recent editions have *five* blocks in Item 20(A). The following examples show how these blocks are to be completed when the total of all entries is less than or greater than \$10 000.

0	9	5	0
---	---	---	---

Four blocks — less than \$10 000

11	2	0	0
----	---	---	---

Four blocks — \$10 000 or greater

0	0	9	5	0
---	---	---	---	---

Five blocks — less than \$10 000

1	1	2	0	0
---	---	---	---	---

Five blocks — \$10 000 or greater

Item 20B — Total amount in words

Print the total amount in words. In the above examples, 0950 would be ZERO — NINE — FIVE — ZERO; 11200 would be ONE — ONE — TWO — ZERO — ZERO and 00950 would be ZERO — ZERO — NINE — FIVE — ZERO.

46 Item 21 — Telephone number of issuer

Be sure to include your area code and extension number.

47 Item 22 — Signature and declaration

The employer or an authorized person (e.g. payroll clerk, bookkeeper) must sign the completed ROE in this space.

An employee, even if normally authorized, should not sign his/her own ROE. The signature certifies that all statements on the ROE are true. The name of the person who has signed the form should be typed or printed clearly in the space to the right.

If the ROE has been completed entirely by computer and no changes have been made, the name of the authorized person may be printed. **Otherwise it must be signed.**

48 Item 23 — Date of issue

Enter the date on which the ROE is completed.

WARNING

Anyone who makes a statement to the Commission they know to be false or misleading about a person's employment, their insurable earnings, or the interruption of those earnings, is guilty of an offence and is liable to a fine and/or imprisonment.

This guide contains general information only. When a question arises, the Unemployment Insurance Act and Regulations must govern.

3 Instructions by type of pay period

49 General information on completing Item 20

The instructions on pages 21 to 28 will tell you how to complete Item 20 (insurable earnings) depending on the kind of pay period you use. For employers with semi-monthly and monthly pay periods there are also instructions for calculating the weeks of insurable employment and for determining insurable earnings for partial pay periods.

Please note that for Item 20, when the employee's earnings are at the maximum for each pay period or are the same, you do not have to enter the amount for each one. Just write the amount (for example, \$1130 for a bi-weekly pay period) in the first and last entry and draw a line through the blocks in between. But remember, you will sometimes be entering weeks from the previous calendar year when the maximum was lower. In that case, enter the amounts from the previous year in the same way.

Note: If your employees are paid by commissions or piece-work or if they are hired under annual (52 week) contracts, please refer to Part 4 (pages 29 to 34).

50 Minimum and maximum insurable earnings

The employment of employees who either earn 20 per cent of the maximum insurable earnings or work 15 hours a week is insurable. Table A gives the minimum and maximum levels of earnings or hours of work required to be insurable for various types of pay periods in 1988. Table B shows the minimum and maximum levels of earnings or hours of work that were insurable for various types of pay periods in 1987.

51 Important note

To be insurable in 1987 or 1988, an employee needs to meet only *one* of the minimum insurability requirements.

52 Range of insurable earnings for various pay periods in 1988 Table A —

Pay period	Earnings		
	minimum		maximum
	\$	or earnings from	\$
weekly	113.00	15 hours	565.00
bi-weekly	226.00	30 hours	1130.00
semi-monthly	244.83	33 hours	1224.16
monthly	489.66	65 hours	2448.33
13 pay periods a year	452.00	60 hours	2260.00

53 Range of insurable earnings for various pay periods in 1987 Table B —

Pay period	Earnings		
	minimum		maximum
	\$	or earnings from	\$
weekly	106.00	15 hours	530.00
bi-weekly	212.00	30 hours	1060.00
semi-monthly	229.66	33 hours	1148.33
monthly	459.33	65 hours	2296.66
13 pay periods a year	424.00	60 hours	2120.00

Weekly pay period

54 Weekly pay period

If the employee has had 20 or more weeks of insurable employment, make an entry in all 20 spaces, starting with the final insurable pay period. If the employee had a week or weeks of employment that were not insurable, you will have to go back further than 20 weeks in your payroll records to obtain the 20 weeks of in-

surable earnings. If the employee has less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for *each week* that was insurable.

There are no entries in the pay period exceptions column for weekly pay periods.

Remember, a week in which the employee did not earn either the minimum insurable earnings (\$113 in 1988) or did not work the minimum 15

hours is *not* a week of insurable employment. Do *not* report earnings that were not insurable.

The maximum insurable earnings for a weekly pay period in 1988 is \$565.

Weekly pay period			
year	hours	or \$	maximum \$
1988	15	113.00	565.00
1987	15	106.00	530.00

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.)
Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.)
Guide, para. 42 **WEEKLY**

Final pay period ending date
Date de la fin de la dernière période de paye D-J M Y-A
26 03 88

20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.)
Rémunération assurée par période de paye (P.P.) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurée des semaines d'emploi assurables indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.)
Guide, para. 43

P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurée	P.P. except "weeks" P.P. except. "semaines"	P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurée	P.P. except "weeks" P.P. except. "semaines"
1	565.00		11	565.00	
2			12	565.00	
3			13	565.00	
4			14	530.00	
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20	530.00	

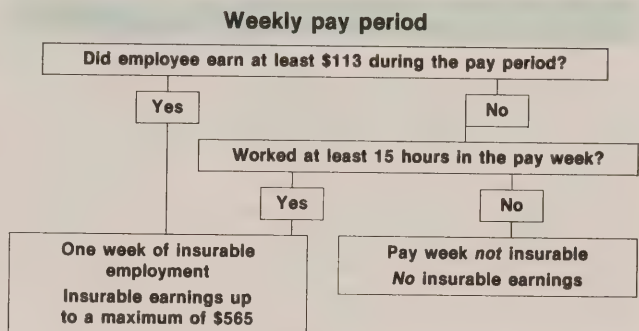
A) Total of all entries (rounded to nearest dollar)
Montant total (arrondi au dollar près) \$ **1,105.50**

B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées

ONE ONE ZERO FIVE FIVE

Telephone number of issuer

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings.



Note: Amounts shown on the chart are effective from January 1, 1988 to December 31, 1988.

Pay week examples:

1. Pay week same as calendar week —

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7

2. Pay week *not* the same as the calendar week —

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

Pay week starts on 5th and ends on 11th.

Bi-weekly pay period

55 Bi-weekly pay period

In this type of pay period, earnings are insurable for both weeks *if* the employee had earnings *or* worked in each week *and* the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (\$226 or 30 hours in 1988).

When the earnings and/or hours worked in the complete pay period do not meet the minimum for this type of pay period, insurability must be determined on a pay week* basis. If only one pay week meets the minimum requirements of \$113 or 15 hours, enter the earnings for that pay week and the figure 1 in the *pay period exceptions* column (P.P. Except. "weeks").

If the employee has had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least 10 pay periods, starting with the final pay period. More than 10 entries will be needed if one week in any pay period was *not insurable*.

When an employee has more than 20 weeks of insurable employment, the insurable earnings for only one week may be needed to cover the 20th week. In such a case, the last insurable earnings to be entered in Item 20 will be the total insurable earnings in the bi-weekly pay period divided by two.

If the employee has less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for *each complete and partial pay period*.

The maximum insurable earnings for a bi-weekly pay period in 1988 is \$1130.

Bi-weekly pay period				
year	minimum		maximum	
	hours	or	\$	\$
1988	30		226.00	1130.00
1987	30		212.00	1060.00

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.) Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.) Guide, para. 42 BI - WEEKLY		Final pay period ending date Date de la fin de la dernière période de paye D-J M Y-A 02 04 88	
20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.) Rémunération assurable par période de paye (P.P.) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.) Guide, para. 43			
Employee's Social Insurance No. Numéro d'assurance sociale de l'employé	Worked in the last 52 weeks Travaillé dans les 52 dernières semaines	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. except "weeks" P.P. except "semaines"
D-J M Y-A 25 03 88	D-J M Y-A 25 03 88	1 565.00	1 1
		2 1130.00	2
		3 ↑	3
		4 ↑	4
		5 1130.00	5
		6 ↑	6
		7 1130.00	7
		8 1060.00	8
		9 1060.00	9
		10 1060.00	10
Payable after date shown in item 12 L'un régime collectif d'assurance - le montant, inscrire celui-ci dans		(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar) Montant total (arrondi au dollar près) \$ 11055.00	
Enter Code Inscrire le code		(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées ONE ONE ZERO FIVE FIVE	
21. Telephone number of issuer Numéro de téléphone du signataire			
Area - Région N° Ext - Poste			
22. I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true. Je reconnais que toute fausse déclaration constitue une infraction et j'atteste, par les présentes, que toutes les déclarations faites sur ce formulaire sont véridiques. Guide, para. 16			
Signature of issuer Signature			
Name of issuer - please print Nom du signataire (en lettres moulées)			
23. Date of issue - Date de délivrance			
D-J M Y-A			

* Note: See paragraph 4 for the definition of a pay week.

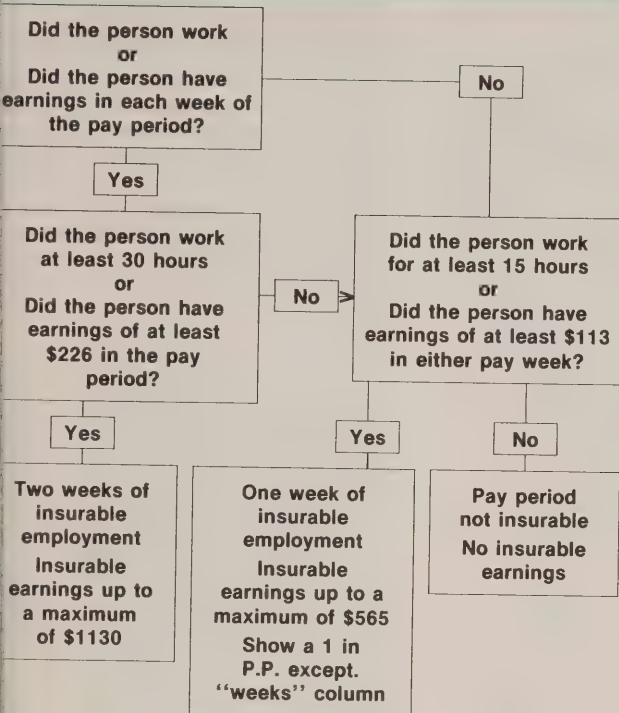
EMPLOYEE'S COPY, PART ONE - DO NOT DETACH FROM PART TWO
L'EMPLOYÉ, PARTIE UN - NE PAS DÉTACHER DE LA PARTIE DEUX
FORM MAY ONLY BE USED BY THE EMPLOYER TO WHOM IT WAS SUPPLIED

PART
PARTIE 1

Bi-weekly pay period

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings in a bi-weekly pay period.

Bi-weekly pay period



Note: Amounts shown on the chart are effective from January 1, 1988 to December 31, 1988.

Pay week examples:

Bi-weekly pay period

1. Pay weeks are the same as calendar weeks —

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

The pay period starts the 1st and ends the 14th.
First pay week starts the 1st and ends the 7th.
Second pay week starts the 8th and ends the 14th.

2. Pay weeks are *not* the same as calendar weeks —

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

The pay period starts the 5th and ends the 18th.
First pay week starts the 5th and ends the 11th.
Second pay week starts the 12th and ends the 18th.

Semi-monthly pay period

56 semi-monthly pay period

The table below may be used to convert complete semi-monthly pay periods into weeks of insurable employment (2 1/6 weeks of insurable employment for each complete semi-monthly pay period — $52 \text{ weeks} \div 24 = 2 \frac{1}{6}$).

Note: Partial pay periods (where insurability was calculated on a *weekly* basis) must be added after the conversion.

Table C Weeks of insurable employment	
Number of complete semi-monthly pay periods	Equivalent weeks of insurable employment
1	2 1/6
2	4 1/3
3	6 1/2
4	8 2/3
5	10 5/6
6	13
7	15 1/6
8	17 1/3
9	19 1/2
10	21 2/3
11	23 5/6
12	26
13	28 1/6
14	30 1/3
15	32 1/2
16	34 2/3
17	36 5/6
18	39
19	41 1/6
20	43 1/3
21	45 1/2
22	47 2/3
23	49 5/6
24	52

57 How to complete Item 20: Semi-monthly pay period

In this type of pay period, earnings are insurable for all the weeks in the pay

period *if* the employee either worked or had earnings in each week and part-week *and* the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (\$244.83 or 33 hours in 1988).

If the earnings and hours worked do not meet the minimum for this type of pay period or if the employee did not work or have earnings in each week or part week of the pay period, insurability must be determined on a calendar week basis (Sunday to Saturday). Enter only the insurable earnings for the week or weeks of employment that were insurable and the figure 1 or 2 in the *pay period exceptions* column (P.P. Except. "weeks") to show the number of weeks that were insurable. (A fraction of a week may be required in this column to identify part of a pay period which includes the 20th week of insurable employment.)

If the employee had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least 10 pay periods, starting with the final pay period. More than 10 entries may be needed if any week or part of a week in any pay period was *not insurable*.

If the employee has less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for **each complete and partial pay period**.

The maximum insurable earnings for a semi-monthly pay period in 1988 is \$1224.16.

58 Insurable earnings in the 20th week: semi-monthly pay period

Item 20 on the ROE is for listing insurable earnings by pay period for the last 20 weeks of insurable employment *or*, if less than 20 weeks, the insurable earnings for the number of weeks shown in Item 12.

How you calculate the insurable earnings for the 20th week of insurable employment (the last entry) will depend on whether the earnings are from a complete semi-monthly pay period or a partial pay period in which only 1 or 2 weeks were insurable.

Complete pay period

If an employee has *more than* 20 weeks of insurable employment, the 20th week may not coincide exactly with the end of a complete pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls.

The table below shows you how to calculate the insurable earnings for the part of the pay period that includes the 20th week.

For example, earnings for 1/2 of a week from a complete semi-monthly pay period with insurable earnings of \$830 would be calculated as 23 per cent of the complete pay period ($23/100 \times \$830 = \190.90).

Table D Portion of semi-monthly pay period and percentage of insurable earnings that applies to the 20th week of insurable employment	
Portion of complete pay period that includes 20th week	Percentage of insurable earnings in the complete pay period to be reported on the ROE
1/6 week	7.7 per cent
1/3	15
1/2	23
2/3	30.5
5/6	38.5
1	46
1 1/6	53.5
1 1/3	61.5
1 1/2	69
1 2/3	77
1 5/6	84.5
2	92

Note: This table should not be used for the partial pay period calculation described below.

Partial pay period

When you are calculating the insurable earnings for the 20 weeks, the pay period covering the 20th week may *not be a complete semi-monthly pay period*. You would have to calculate the earnings from

Semi-monthly pay period

a partial pay period consisting of one or two weeks to get the total insurable earnings for the 20 weeks.

As shown in the example below, the employee's last day worked is March 11, 1988. The employee has worked eight complete pay periods (a total of 17 1/3

weeks) and two weeks of a *partial* pay period for a total of 19 1/3 weeks. To establish the total for 20 weeks, you must calculate 2/3 of the insurable earnings from the latest week in the partial pay period that covers the 20th week of

insurable employment. Enter the amount in the insurable earnings column and 2/3 in the pay period exceptions column. In the following example, earnings for 2/3 of a week were calculated as $2/3 \times \$525 = \350 .

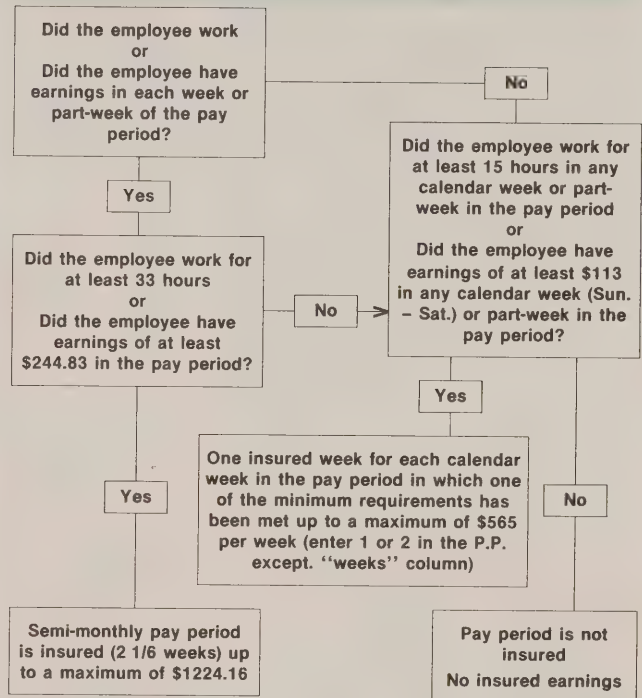
19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.) Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.) Guide, para. 42		Final pay period ending date Date de la fin de la dernière période de paye D-J M Y-A	
SEMI-MONTHLY		15 03 88	
20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.) Rémunération assurable par période de paye (P.P.) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.) Guide, para. 43			
P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. except. "weeks" P.P. except. "semaines"	P.P.
1	1050.00	2	11
2	1224.16		12
3	1224.16		13
4	1224.16		14
5	1224.16		15
6	1148.33		16
7	1148.33		17
8	1148.33		18
9	1148.33		19
10	350.00	2/3	20
(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar) Montant total (arrondi au dollar près)		\$ 1,089.00	
(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées ONE ZERO EIGHT NINE ZERO			
21. Telephone number of issuer Numéro de téléphone du signataire			
Area - Région N° Ext. - Poste			
22. I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true. Je reconnais que toute fausse déclaration constitue une infraction et j'atteste, par les présentes, que toutes les déclarations faites sur ce formulaire sont véridiques. Guide, para. 16			
Signature of issuer Signature		Name of issuer - please print Nom du signataire (en lettres moulées)	
Date of issue - Date de délivrance		D-J M Y-A	
23. Disponible, français premier (EMP 2106 FE)			

DO NOT DETACH FROM PART TWO
PAS DÉTACHER DE LA PARTIE DEUX

PART 1

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings in a semi-monthly pay period.

Semi-monthly pay period



Note: Amounts shown on the chart are effective from January 1, 1988 to December 31, 1988.

Semi-monthly pay period			
	minimum		maximum
year	hours	or \$	\$
1988	33	244.83	1224.16
1987	33	229.66	1148.33

Monthly pay period

59 Monthly pay period

The table below may be used to convert complete monthly pay periods into weeks of insurable employment (4 1/3 weeks of insurable employment for each complete monthly pay period — $52 \text{ weeks} \div 12 = 4 \frac{1}{3}$).

Note: Partial pay periods (where insurability was calculated on a *weekly* basis) must be added after the conversion.

Table E Weeks of insurable employment	
Number of complete monthly pay periods	Equivalent weeks of insurable employment
1	4 1/3
2	8 2/3
3	13
4	17 1/3
5	21 2/3
6	26
7	30 1/3
8	34 2/3
9	39
10	43 1/3
11	47 2/3
12	52

60 How to complete Item 20: monthly pay period

In this type of pay period, earnings are insurable for all the weeks in the pay period *if* the employee either worked or had earnings in each week and part-week *and* the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (\$489.66 or 65 hours in 1988).

If the earnings and hours worked do not meet the minimum for this type of pay period or if the employee did not work or have earnings in each week or part-week of the pay period, insurability must be determined on a calendar week basis (Sunday to Saturday). Enter the insurable earnings for the week or weeks of work that were insurable. Put a

figure 1, 2, 3 or 4 in the *pay period exceptions* column (P.P. except. "weeks") to show the number of weeks that were insurable. (A fraction of a week may be required in this column to identify part of a pay period which includes the 20th week of insurable employment.)

If the employee had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least five pay periods, starting with the final pay period. More than five entries may be needed if any week or part of a week in a pay period was *not insurable*.

If the employee had less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each complete and partial pay period.

The maximum insurable earnings for a monthly pay period in 1988 is \$2448.33.

61 Insurable earnings in the 20th week: monthly pay period

Item 20 on the ROE is for listing insurable earnings by pay period for the last 20 weeks of insurable employment or, if less than 20 weeks, the earnings for the number of weeks shown in Item 12.

How you calculate the insurable earnings for the 20th week of insurable employment (the last entry) depends on whether the earnings are from a complete monthly pay period or a partial pay period in which only one, two, three or four weeks were insurable.

Complete pay period

If an employee has *more than 20 weeks* of insurable employment, the 20th week may not coincide exactly with the end of a complete pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls.

The table below will show you how to calculate the insurable earnings for the pay period that includes the 20th week. For example, earnings for 2/3 of a week from a complete pay period with insurable earnings of \$1800 would be calculated as 15 per cent of the complete pay period ($15/100 \times \$1800 = \270).

Table F
Portion of the monthly pay period and percentage of insurable earnings that applies to the 20th week of insurable employment

Portion of a complete pay period that includes 20th week	Percentage of insurable earnings in that pay period to be reported on the ROE
1/3 week	7.7 per cent
2/3	15
1	23
1 1/3	30.5
1 2/3	38.5
2	46
2 1/3	53.5
2 2/3	61.5
3	69
3 1/3	77
3 2/3	84.5
4	92

Note: This table should not be used for the partial pay period calculation described below.

Partial pay period

When you are calculating the insurable earnings for the 20 weeks, the pay period covering the 20th week of insurable employment *may not be a complete monthly pay period*. You will have to calculate earnings from a partial pay period consisting of one, two, three or four weeks to get the total insurable earnings for the 20 weeks.

As shown in the example below, an employee has worked four **complete** pay periods for a total of 17 1/3 weeks and two weeks in an incomplete pay period for a total of 19 1/3 weeks. To establish the total for 20 weeks, you must calculate 2/3 of the insurable earnings from the latest week in the partial pay period that covers the 20th week of insurable employment. Enter the amount in the earnings column and 2/3 in the pay period exceptions column (P.P. except. "weeks"). In the following example, earnings for 2/3 of a week were calculated as $2/3 \times \$525 = \350 .

Monthly pay period

(B) For statutory holidays after termination-enter date of holiday and amount.
Pour fêtes légales après la cessation d'emploi-inscrire la date de la fête et le montant

\$

\$

(C) Other monies (explain)-Autres sommes (préciser)
Guide, para. 41

\$

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.)
Génie de période de paye
(hebdomadaire, de quinzaine, etc.)
Guide, para. 42

Final pay period ending date
Date de la fin de la dernière
période de paye D-J M Y-A

MONTHLY300488

20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.'s) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.)
Rémunération assurable par période de paye (P.P.'s) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.)
Guide, para. 43

P.P.	Insurable Earnings <i>Rémunération assurable</i>	P.P. except. "weeks" <i>P.P. except. "semaines"</i>	P.P.	Insurable Earnings <i>Rémunération assurable</i>	P.P. except. "weeks" <i>P.P. except. "semaines"</i>
1	1050.00	2	11		
2	2448.33		12		
3	2448.33		13		
4	2448.33		14		
5	2296.66		15		
6	350.00	2/3	16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar)
Montant total (arrondi au dollar près)

\$

1,104.20

(B) Please print this amount in words-Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées

ONE ONE ZERO FOUR TWO

21. Telephone number of issuer
Numéro de téléphone du signataire

Area-Region N° Ext.-Poste

22. I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true
Je reconnais que toute fausse déclaration constitue une infraction et j'atteste, par les présentes, que toutes les déclarations faites sur ce formulaire sont véridiques.
Guide, para. 16

Signature of issuer
Signature

Name of issuer-please print
Nom du signataire (en lettres moulées)

23. Date of issue-Date de délivrance

D-J M Y-A

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings in a monthly pay period.

Monthly pay period

Did the employee work or
Did the employee have earnings in each week and part-week of the pay period?

No

Did the employee work for at least 15 hours in any calendar week or part-week in the pay period or
Did the employee have earnings of at least \$113 in any calendar week or or part-week in the pay period?

Yes

One insured week for each calendar week or part-week in the pay period in which one of the minimum requirements has been met, up to a maximum of \$565 per week (enter 1, 2, 3 or 4 in the P.P. except. "weeks" column)

Monthly pay period is insured (4 1/3 weeks) up to a maximum of \$2448.33

Pay period is not insured
No insured earnings

Yes

Did the employee work for at least 65 hours or
Did the employee have earnings of at least \$489.66 in the pay period?

No

Did the employee work for at least 15 hours in any calendar week or part-week in the pay period or
Did the employee have earnings of at least \$113 in any calendar week or or part-week in the pay period?

Yes

One insured week for each calendar week or part-week in the pay period in which one of the minimum requirements has been met, up to a maximum of \$565 per week (enter 1, 2, 3 or 4 in the P.P. except. "weeks" column)

Monthly pay period is insured (4 1/3 weeks) up to a maximum of \$2448.33

Pay period is not insured
No insured earnings

Note: Amounts shown on the chart are effective from January 1, 1988 to December 31, 1988.

Monthly pay period				
	minimum		maximum	
year	hours	or \$	\$	\$
1988	65		489.66	2448.33
1987	65		459.33	2296.66

DO NOT DETACH FROM PART TWO
NE PAS DÉTACHER DE LA PARTIE DEUX

E EMPLOYER TO WHOM IT WAS SUPPLIED
É EMPLOYEUR AUQUEL IL EST DÉSIGNÉ

PART 1
PARTIE 1

13 pay periods a year

62 13 pay periods a year

In this type of pay period, earnings are insurable for four weeks *if* the employee had earnings or worked in each week *and* the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (\$452 or 60 hours in 1988).

When the earnings and hours worked in the full pay period do not meet the minimum for this pay period, insurability must be determined on a pay week basis. (See paragraph 4 of this guide for a definition of a "pay week".)

If the employee had no insurable earnings in some of the pay weeks of a

pay period, enter only the insurable earnings for the weeks that were insurable. Enter the figure 1, 2 or 3 in the pay period exceptions column (P.P. Except. "weeks") to show the number of weeks that were insurable.

If the employee has 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least five pay periods, starting with the final pay period. More than five entries will be needed if one pay week in any pay period was not insurable.

When an employee has more than 20 weeks of insurable employment, the insurable earnings for only one, two or three weeks may be needed to cover the 20th week. In such a case, the insurable

earnings to be entered would be: one week — 25 per cent, two weeks — 50 per cent, or three weeks — 75 per cent.

If the 20th week does not fall in a complete (four insurable weeks) pay period, enter the insurable earnings of the pay week(s) required to reach a total of 20 weeks. In the column P.P. Except. "weeks", enter the figure 1, 2, or 3, depending upon the number of weeks required to complete this item.

If the employee had less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each pay period.

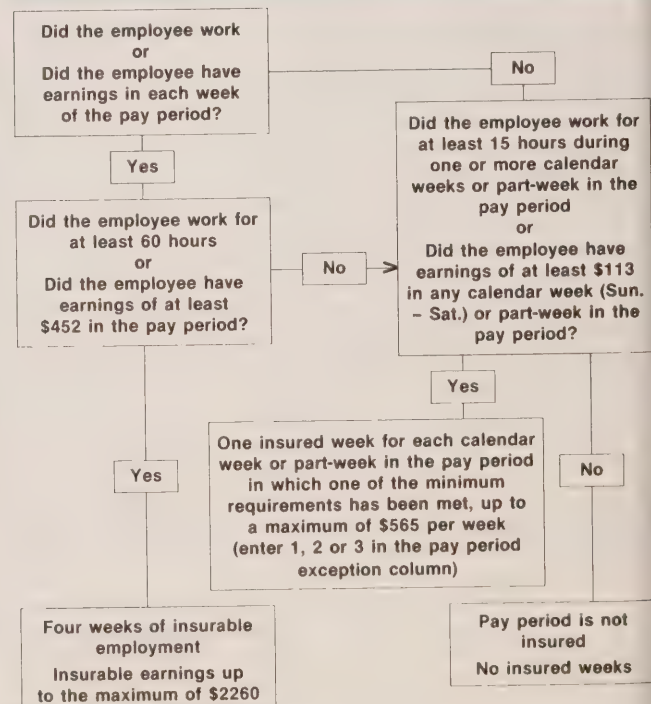
The maximum insurable earnings for a pay period in 13 pay periods a year is \$2260 in 1988.

13 pay periods a year			
	minimum		maximum
year	hours	or \$	\$
1988	60		452.00
1987	60		424.00

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.) Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.) Guide, para. 42		Final pay period ending date Date de la fin de la dernière période de paye D - J M Y - A			
13 A YEAR		1 2 0 3 8 8			
20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.) Rémunération assurée par période de paye (P.P.) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurée des semaines d'emploi assurables indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.) Guide, para. 43					
P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurée	P.P. except "weeks" P.P. except "semaines"	P.P.	Insurable Earnings Rémunération assurée	P.P. except "weeks" P.P. except "semaines"
1	565.00	1	11		
2	2260.00		12		
3	2260.00		13		
4	2120.00		14		
5	2120.00		15		
6	1575.00	3	16		
(A) Total of all entries (rounded to nearest dollar) Montant total (arrondi au dollar près)		\$ 10,900.00			
(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées ONE ZERO NINE ZERO ZERO					

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings when you have 13 pay periods a year.

13 pay periods a year



Note: Amounts shown on the chart are effective from January 1, 1988 to December 31, 1988.

Instructions for special groups of workers

4

63 Special rules

Special rules apply to people who are paid on commission and piece-work and to teachers and professional athletes on 52-week contracts. For exact details on how to determine insurable earnings for such employees, you should refer to the RCT booklet *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables*. For Québec employers, the publication is entitled *Unemployment Insurance Premium Tables*.

The following information will help you to determine the insurable weeks and the insurable earnings in Item 20 on the ROE for special groups of workers.

64 Earnings calculated on a regular pay period basis

If the employee is paid only by piece-work or commissions on a regular basis, such as bi-weekly or semi-monthly, follow the instructions for the completion of Item 20 for the type of pay period involved. This also applies to the following instances when paid on a regular basis:

- (1) drawings where no periodic settlement of account is made; and
- (2) remuneration paid to an individual employed under a contract of service for a period of 52 consecutive weeks and paid in 10 or 22 payments. (Follow the instructions in paragraph 67.)

If the employee is paid a combination of regular salary and commission, see paragraph 65.

65 Earnings calculated on a yearly basis

Here are the conditions under which earnings are calculated on a yearly basis:

- Commissions paid at irregular intervals;
- A combination of drawings or regular salary, and commissions;
- Sums debited to drawing account at irregular intervals;

■ Piece-work when settled at irregular intervals;

■ Remuneration paid to an individual employed under a contract of service for a period of 52 consecutive weeks, when the payments do not extend over the entire 52-week period and are paid in other than 10 or 22 payments.

These earnings are considered as insurable on the basis of a calendar year beginning with the first dollar, paid up to the maximum yearly insurable earnings. In 1988, the maximum yearly insurable earnings is \$29 380. Special provisions exist for deducting UI premiums if the regular UI premium tables do not apply. For information, contact your local District Taxation Office.

This system of calculating insurable earnings and weeks of insurable employment has been devised to accommodate employees with fluctuating incomes. It also permits a fairer appraisal of the employee's income and could increase the worker's entitlement to UI benefits.

For example, a real estate agent may only receive two \$5,000 commissions in a year. If we applied normal pay period rules, this employee would only be insured for two weeks at \$565 per week, the weekly maximum in 1988. However, if we average the income, by dividing the yearly gross income by 52, the employee would have 52 weeks of insurable employment at \$192.31 per week.

$$\frac{\text{Total gross earnings (in each calendar year)}}{\text{Number of weeks of work (in each calendar year)}} = \text{Average weekly earnings}$$

Both the earnings and the weeks are insurable if they meet the minimum weekly requirements for the calendar year in question. (See special note, page 31.)

When less than a full year is involved

When the employment of an employee begins after the start of a calendar year or terminates before the end of the year, make a proportional adjustment to the maximum yearly insurable earnings. To adjust the insurable earnings, consider only the weeks of employment in each calendar year. The adjusted maximum

yearly insurable earnings equals the weekly maximum earnings multiplied by the number of weeks of employment in that calendar year. For example, an employee working from November 2, 1987 to May 27, 1988 would have eight insurable weeks in 1987 with maximum insurable earnings of \$4240 ($8 \times \530 or $8/52 \times \$27\,560$), and 22 insurable weeks in 1988 with maximum insurable earnings of \$12 430 ($22 \times \565 or $22/52 \times \$29\,380$).

Reduction in the maximum yearly insurable earnings because of a leave without pay

When an employee is on leave of absence and is not receiving earnings from the employer for a period of one week or more, the maximum insurable earnings for the year is determined by subtracting from the maximum yearly insurable earnings, the maximum weekly insurable earnings multiplied by the number of weeks in the period of leave. For example, an employee worked 10 weeks and then was absent without pay for one week because of illness. He returned to work for three weeks, then quit. Only 13 of the 14 weeks will be considered as weeks of insurable employment in order to calculate the yearly insurable earnings. For information on how to allocate insurable earnings and calculate the premiums payable, please contact your nearest District Taxation Office.

Item 19

When completing an ROE for an employee whose earnings are calculated on a yearly basis, the pay period type (Item 19) should be shown as **weekly** (yearly basis) and the last pay period ending date should be the Saturday of the calendar week in which the employment ceased. Use the "Comments" section in Item 14 to describe the type of payments (e.g. combination of salary and commission).

Item 20 — Completion

Average the earnings over the number of weeks of insurable employment in the most recent calendar year (January 1, 1988 to last day worked). If there are fewer than 20 weeks of insurable employment, you will need a separate calculation for 1987. These are again the insurable

earnings in the year divided by the number of calendar weeks of insurable employment in that year. The example below will clarify.

66 Example for a commissioned salesperson with premium deductions on a yearly basis

Date commissions paid	Amount of commissions paid
January 21, 1987	\$ 6 500
March 6, 1987	3 220
March 27, 1987	7 500
July 2, 1987	8 520
October 30, 1987	3 980
1987 Total	\$ 29 720

Date commissions paid	Amount of commissions paid
January 4, 1988	\$ 17 000
January 18, 1988	5 900
February 3, 1988	7 500
February 22, 1988	5 000
1988 Total	\$ 35 400

- First day worked December 1, 1986
Resigned February 20, 1988

This worker was engaged as a commissioned salesperson with payments made at irregular intervals and UI premiums deducted on a yearly basis.

- In 1987, the employer had deducted the maximum yearly UI contributions by July 2. On that date, the total earnings were \$27 560, an amount equal to the maximum insurable earnings for 1987.
- In 1988, the employer would have deducted the maximum yearly UI contributions by February 3, 1988. On that date, the total earnings met the maximum insurable earnings of \$29 380 for 1988.

- As the employee resigned on February 20, 1988, the employer must adjust the maximum insurable earnings for 1988 to \$4520 (8 weeks \times \$565).

The Record of Employment should be completed as follows.

19. Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.) Genre de période de paye (hebdomadaires, de quinzaine, etc.) Guide, para. 42		Final pay period ending date Date de la fin de la dernière période de paye D-J M Y-A			
WEEKLY (YEARLY BASIS)		200288			
20. Insurable Earnings by Pay Period (P.P.) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.) Rémunération assurable par période de paye (P.P.) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable des semaines d'emploi assurable indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines.) Guide, para. 43					
12. Working days Jours de travail	D-J M Y-A 200288	P.P. Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. except "weeks" P.P. except. "semaines"	P.P. Insurable Earnings Rémunération assurable	P.P. except "weeks" P.P. except. "semaines"
13. In the last 52 weeks Dans les 52 dernières semaines	D-J M Y-A 200288	1 565.00		11	
14. Is the employee a full-time employee? L'employé est-il à temps plein?		2 ↑		12	
		3		13	
		4		14	
		5		15	
15. Is the employee a part-time employee? L'employé est-il à temps partiel?		6 ↑		16	
16. Is the employee a seasonal employee? L'employé est-il saisonnier?		7 ↓		17	
17. Is the employee a temporary employee? L'employé est-il temporaire?		8 565.00		18	
18. Is the employee a casual employee? L'employé est-il occasionnel?		9 530.00		19 ↓	
19. Is the employee a part-time seasonal employee? L'employé est-il saisonnier à temps partiel?		10 ↑		20 530.00	
20. Total of all entries (rounded to nearest dollar) Montant total (arrondi au dollar près)		\$ 10880.00			
(B) Please print this amount in words - Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées <div style="font-size: 1.5em; text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> ONE ZERO EIGHT EIGHT ZERO </div>					
21. Telephone number of issuer Numéro de téléphone du signataire					
Area - Région N° Ext. - Poste					
22. I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true. Je reconnais que toute fausse déclaration constitue une infraction et j'atteste, par les présentes, que toutes les déclarations faites sur ce formulaire sont véridiques. Guide, para. 16					
Signature of issuer Signature					
Name of issuer - please print Nom du signataire (en lettres moulées)					
23. Date of issue - Date de délivrance					
English Français					

JOYEE'S COPY, PART ONE - DO NOT DETACH FROM PART TWO
L'EMPLOYÉ, PARTIE UN - NE PAS DÉTACHER DE LA PARTIE DEUX

Disponible, français premier (EMP 2106 F)

PART 1

Special note

If this worker's total commissions for 1988, in the eight week period, were less than \$904 ($8 \times \113), the worker's earnings would be less than the minimum weekly insurable earnings of \$113 (1988). The worker would not be in insurable employment for any one week in the eight week period unless the worker or the employer could substantiate the employee worked 15 hours or more in any one calendar week. If this is the case, each calendar week the employee worked at least 15 hours would be a week of insurable employment. An adjustment would be made to the employer's and the employee's UI premiums accordingly. You should

contact your local District Taxation Office if you are uncertain as to whether the worker was in insurable employment for all or any of the weeks employed.

Commissions paid after termination of employment

The final payment of commissions may be paid after the initial Record of Employment was issued. These commissions must be added to the gross earnings of the last year of employment and the insurable earnings calculated again. As the amended insurable earnings will be greater than the insurable earnings reported on the initial ROE (except when the insurable earnings were already at a maximum of \$565), an amended Record of Employment must be issued. This

amended ROE must be completed in its entirety and distributed according to the instructions in paragraph 14.

67 Employed under annual contracts where services are not performed for the entire 52 weeks (e.g. teachers and professional athletes)

Workers employed under annual contracts where services are not performed for the entire 52 weeks may be paid 10 or 22 times a year. These workers may include full-time teachers, professional athletes and marine captains and chief engineers for inland waters, to name a few.

The following chart provides the minimum hours, the minimum and maximum insurable earnings and the equivalent weeks of insurable employment by pay period for those paid 10 or 22 times a year.

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings:

Earnings calculated on a yearly basis

Was the employee under a contract of service for the entire calendar year?

Yes

No

Did the employee earn at least \$5876 ($\113×52 weeks) and not take a leave of absence for any full calendar week without pay?

Did the employee's earnings average at least \$113 for each calendar week of the contract of service excluding any weeks the employee was on a leave of absence without pay?

Yes

No

No

Yes

Did the employee work for 15 hours or more in any of these calendar weeks?

Yes

No

Each week where it can be substantiated that 15 or more hours were worked, would be a week of insurable employment. Contact your District Taxation Office for a ruling if you are uncertain about the insurability of these weeks.

Each calendar week is insurable at the weekly average up to a maximum of \$565.

No weeks of insurable employment
No insurable earnings for the year

52 weeks of insurable employment
Insurable earnings at the weekly average up to a maximum of \$565

Earnings

Pay periods 1988	\$	minimum or earnings from	maximum \$	equivalent weeks
10	587.60	78 hours	2938.00	5.2
22	267.09	35 hours	1335.45	2.36

Pay periods 1987	\$	minimum or earnings from	maximum \$	equivalent weeks
10	551.20	78 hours	2756.00	5.2
22	250.54	35 hours	1252.72	2.36

These pay periods can only be used if the employee remains in an "employed" status under the contract for the full 52-week period. If the employee quits or takes a leave of absence without pay prior to the end of the contract year, the employer must recalculate the weeks of insurable employment and insurable earnings on a calendar week basis. (Refer to paragraph 69 — except for teachers, refer to paragraph 70.)

Normally, a worker under a 52-week contract has no layoff or separation for

the duration of the contract and is paid for the full duration of the contract. Where this is the case, a Record of Employment should not be issued at any time during the period covered by the contract unless it is requested by the Commission.

However, if the contract is not renewed, the Record of Employment must be issued and is to be completed as follows.

Item 9 —

First day worked

This will be the starting date of the contract.

Item 10 —

Last day worked

This will be the last day the employee performed services.

Item 11 —

UI premiums payable up to

This will be the last day of the contract.

Item 19 —

Pay period type

This will be "10 pay periods" or "22 pay periods".

Item 19 —

Final pay period ending date

This will be the date of the last payment.

68 Item 20: Annual contracts paid 10 or 22 times a year

If the employee is paid 10 times per year, one payment is equivalent to 5.2 weeks ($52 \div 10 = 5.2$). Item 20 is to be completed showing 3 entries at 5.2 weeks per entry and one entry at 4.4 weeks. Remember, the maximum insurable earnings for 5.2 weeks is \$2938 ($5.2 \times \$565 = \2938). To obtain the insurable earnings for the last entry, which represents only 4.4 weeks, calculate 85 per cent of the insurable earnings of the fourth last pay period. For example, an employee received \$2000 per pay period. Item 20 would show three entries at \$2000 and 5.2 p.p. exception weeks each, and one

entry at \$1700 and 4.4 p.p. exception weeks ($85 \text{ per cent} \times \$2000 = \$1700$).

If the employee is paid 22 times per year, one payment is equivalent to 2.36 weeks ($52 \div 22 = 2.36$). Item 20 is to be completed showing eight entries at 2.36 weeks per entry and one entry at 1.12 weeks. Remember, the maximum insurable earnings for 2.36 weeks is \$1333.40 ($2.36 \times \$565 = \1333.40). To obtain the insurable earnings for the last entry, which represents 1.12 weeks, calculate 47 per cent of the insurable earnings of the ninth last pay period. For example, an employee received \$1000 per pay period. Item 20 would show eight entries at \$1000, and 2.36 p.p. exception weeks each, and one entry at \$470 and 1.12 p.p. exception weeks ($47 \text{ per cent} \times \$1000 = \$470$).

69 Interruption of earnings during an annual contract when paid 10 or 22 times a year

If an employee quits or takes a leave of absence without pay prior to the end of the contract year, the employer must recalculate the weeks of insurable employment and insurable earnings on a calendar week basis by determining the number of weeks "employed" during the contract year. A recalculation is required as the employee will not be "employed" for 52 weeks and thus will not have 52 weeks of insurable employment.

The employer must determine the number of calendar weeks employed from the starting date of the contract to the date of the interruption of earnings. If the employee is receiving paid sick or maternity leave payments, the interruption of earnings will not occur until these payments fall below 60 per cent of the normal weekly insurable earnings. The employer will then divide the earnings received by the number of weeks "employed" to obtain the weekly insurable earnings.

If the employee worked for you during the previous contract year, the Record of Employment will contain data from the

previous contract year as the ROE must cover the last 52 weeks.

The Record of Employment is to be completed as follows.

Item 9 —

First day worked

This will be the starting date of the contract. If the employee worked for you during the previous contract year, it will be the starting date of the previous contract.

Item 10 —

Last day worked

This will be the last day the employee performed services.

Item 11 —

UI premiums payable up to

This will normally be the date of the interruption of earnings. Please refer to paragraph 30.

Item 14 —

Comments

If the Record of Employment includes a period from the previous contract year, indicate the previous pay period type (e.g. "10 pay periods") and the previous contract ending date.

Item 19 —

Pay period type

Show "weekly".

Item 19 —

Final pay period ending date

Show the Saturday of the week in which the interruption of earnings occurred.

Item 20 —

Insurable earnings by pay period

As the weekly insurable earnings are the same for the period covered by the last contract, just write the amount in the first and last entry covering the period and draw a line through the blocks in between. If the last 20 weeks cover a period from the previous contract year, enter the required p.p. exception weeks and the corresponding insurable earnings for a total of 20 weeks. The 20th week may not coincide with the end of a complete pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the

last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls.

For example, an employee was employed only 18 weeks during the last contract year. In the previous contract year the employee was paid 10 times a year with each pay period equal to 5.2 weeks. As two weeks of insurable earnings are to be shown in the last entry, calculate the insurable earnings as follows: (2 weeks ÷ 5.2 weeks) × insurable earnings of the pay period represented by the 5.2 weeks.

The last entry will show p.p. exception weeks as 2.

The formula to use for the 20th week, whether the 20th week is to be obtained from a 10 pay period or a 22 pay period is as follows:

$$\frac{\text{\# of weeks required}}{\text{\# of weeks represented by the pay period}} \times \text{Insurable earnings of that pay period}$$

70 Interruption of earnings during annual contract: Teachers

The following are general statements only, due to the variety of contracts for teachers (i.e. weekly, monthly). If you are uncertain about the weeks of insurable employment or insurable earnings, please contact your District Taxation Office.

Teachers employed in Newfoundland, New Brunswick, Prince Edward Island, Québec, Saskatchewan and British Columbia have a contract of service from July 1 to June 30.

When a teacher in one of these provinces has an interruption of earnings due to the termination of the contract or the granting of unpaid leave during the teaching period, the total weeks of insurable employment is based on the *earnings received* as a proportion of the *annual salary*.

$$\frac{\text{Earnings from start of contract to interruption of earnings}}{\text{Total annual salary}} \times 52 = \text{Weeks of insurable employment}$$

For example, a teacher's annual salary is \$24 950. The teacher stops work December 31 and has been paid \$10 080. The number of weeks of insurable employment are calculated like this:

$$\frac{\$10\,080 \times 52}{\$24\,950} = 21 \text{ weeks of insurable employment (if the number of insurable weeks is a fraction, i.e. } 21 \frac{1}{3}, \text{ then it should be rounded up to the next whole number } = 22).$$

To calculate the weekly insurable earnings, divide the salary received by the number of weeks of insurable employment calculated according to the formula noted above.

Teachers' contracts in Ontario, Manitoba and Alberta run from September 1 to August 31.

When a teacher quits, is laid off, is dismissed or takes an unpaid leave of absence *during the teaching period*, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract is terminated or the teacher commences unpaid leave.

If the contract is terminated or the teacher asks for an ROE for maternity or adoption *during the non-teaching period*, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract is terminated or the date the leave of absence commences.

Teachers' contracts in Nova Scotia run from August 1 to July 31.

If a teacher quits, is laid off, is dismissed or takes an unpaid leave of absence *during the teaching period*, the weeks of

insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract is terminated or the teacher commences unpaid leave.

If the contract is terminated or the teacher asks for an ROE due to maternity or adoption leave *during the non-teaching period in July*, and he/she has taught the full period, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract terminated or the date the leave of absence commences.

When a teacher asks for an ROE due to maternity or adoption leave *during the non-teaching period in August*, and has not yet taught during the current contract, report only the weeks of insurable employment up to July 31.

Completing the Record of Employment

The Record of Employment is to be completed as follows whether the interruption of earnings occurs during or at the end of the contract year.

Item 9 — First day worked

This will be the starting date of the contract. If the teacher was employed during the previous contract year, it will be the starting date of the previous contract.

Item 10 — Last day worked

This will be the last day the teacher taught.

Item 11 — UI premiums payable up to

This will be the date the contract was terminated or the date prior to the date the leave without pay commenced, whichever is applicable.

Item 14 — Comments

If the Record of Employment includes a period of the previous contract year, indicate the previous pay period type (e.g. "10 pay periods") and the previous contract ending date.

Item 19 —**Pay period type and final pay period ending date**

If the ROE covers only part of the contract year, contact your local CEC or the ROE specialist serving your area for details.

If the ROE covers a complete contract year, enter your pay period type, “bi-weekly, monthly, etc.”. Enter the ending date of the final pay period for the year. For example, if the last day worked was June 26 but the final pay period ends June 30, enter June 30.

Item 20 —**Insurable earnings by pay period**

How this item will be completed depends on the method used to calculate the insurable earnings.

If the ROE covers only part of the contract year, contact your local CEC or the ROE specialist serving your area for details.

If the ROE covers a complete contract year, refer to the instructions for this item according to your pay period type (see paragraph 43).

When the insurable earnings are the same for each pay period, just write the amount in the first and last entry and draw a line through the blocks in between.

The 20th week may not coincide with the end of a complete pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls. The calculation will reflect the type of pay period from which the 20th week must be obtained. Please refer to the appropriate pay period type in this guide for the calculation of the 20th week (e.g. paragraph 69 for 10 or 22 pay periods, paragraph 61 for monthly).

71 Daily payroll and other special groups

Insurable earnings for employees paid on a daily basis must be calculated according to RCT instructions. Please refer to their publications *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables* or, for Québec employers, *Unemployment Insurance Premium Tables*.

When insurable earnings have been calculated, complete Item 20 by following the instructions for weekly pay periods (paragraph 54).

Special rules apply to workers such as barbers, hairdressers and taxi and passenger vehicle operators. If you are in any doubt about weeks of insurable employment or insurable earnings, refer to the RCT publications mentioned above. Once you have determined the weekly earnings for these workers, follow the instructions for weekly pay periods (paragraph 54).

72 Persons employed on board a ship

For employers of persons employed on board a ship and covered by Canada Labour Code Regulations respecting the hours of work of employees engaged in shipping, please record in Item 14 “Comments” of the ROE any outstanding balance of leave pay, the number of leave days/lay days which the employee has accrued but not taken (as days off) up to the date of layoff and the hourly wage.

Notes

écoulées entre la date de début du contrat et la date de résiliation du contrat ou la date de début du congé.

Lorsqu'un enseignant demande un RE pour congé de maternité ou d'adoption *en dehors de l'année scolaire, soit durant le mois d'août*, et qu'il n'a pas encore commencé à enseigner aux termes du contrat actuel, il ne faut déclarer que les semaines d'emploi assurable jusqu'au 31 juillet.

Comment remplir le Relevé d'emploi

Le Relevé d'emploi doit être rempli de la façon suivante peu importe que l'arrêt de rémunération ait eu lieu durant l'année ou à la fin du contrat annuel :

Numéro 9 —

Premier jour de travail

Il s'agit de la date de début du contrat. Si l'enseignant a travaillé durant l'année visée par le contrat annuel précédent, il s'agit de la date de début du contrat précédent.

Numéro 10 —

Dernier jour de travail

Il s'agit du dernier jour où l'enseignant a enseigné.

Numéro 11 —

Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au

Il s'agit de la date à laquelle le contrat a été résilié ou du jour précédant la date à laquelle le congé sans solde a commencé, selon le cas.

Numéro 14 —

Observations

Si la période d'emploi déclarée sur le Relevé d'emploi comprend une partie de l'année précédente, il faut indiquer le genre de période de paye utilisé au cours de l'année en question (par exemple, 10 périodes de paye par année) ainsi que la date de la fin du contrat précédent.

Numéro 19 —

Genre de période de paye et date de la fin de la dernière

période de paye

Si le RE ne couvre qu'une partie de l'année visée par le contrat, communiquer

avec le CEC le plus près ou le spécialiste du RE dans votre région pour la marche à suivre.

Si le RE couvre l'année complète visée par le contrat, inscrivez votre genre de période de paye : « bimensuelle, mensuelle, etc. ». Inscrire la date de la fin de la dernière période de paye de l'année. Par exemple, si le dernier jour de travail était le 26 juin alors que la dernière période de paye se termine le 30 juin, inscrire le 30 juin.

Numéro 20 —

Rémunération assurable par période de paye

La façon de remplir ce numéro dépendra de la méthode utilisée pour définir la rémunération assurable.

Si le RE ne couvre qu'une partie de l'année visée par le contrat, communiquer avec le CEC le plus près ou le spécialiste du RE dans votre région pour la marche à suivre.

Si le RE couvre l'année complète visée par le contrat, consulter les directives qui s'appliquent à votre genre de période de paye (voir le paragraphe 43).

Lorsque la rémunération assurable est identique pour chaque période de paye, il suffit d'inscrire le montant aux première et dernière cases et de tirer un trait dans l'espace intermédiaire.

Il se pourrait que la 20^e semaine ne coïncide pas avec la fin d'une période de paye complète. Pour déterminer la rémunération assurable de la 20^e semaine (c'est-à-dire, la dernière inscription), calculer la proportion de la rémunération assurable de la période de paye où tombe la 20^e semaine. Le calcul doit tenir compte du genre de période de paye à partir duquel le montant de la rémunération doit être déterminé. Veuillez vous reporter à la partie de ce guide qui porte sur le genre de période de paye approprié pour calculer la rémunération assurable de la 20^e semaine (c'est-à-dire, le paragraphe 69 dans le cas des périodes de paye qui reviennent 10 ou 22 fois par année, et le paragraphe 61 pour les périodes de paye mensuelles).

71 Période de paye quotidienne et autres catégories particulières

Afin de calculer la rémunération assurable des employés rémunérés sur une base horaire ou quotidienne, il faut consulter la publication de RC, l'intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et primes d'assurance-chômage*. Les employeurs du Québec trouveront ces renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-chômage*.

Lorsque la rémunération assurable aura été calculée, veuillez remplir le numéro 20 en suivant les directives qui s'appliquent à la période de paye hebdomadaire (paragraphe 54).

Des règles particulières sont applicables dans le cas d'autres travailleurs, par exemple, les barbiers et les coiffeurs, les chauffeurs de taxi et conducteurs d'autobus. S'il vous manque encore des renseignements concernant la rémunération assurable ou les semaines d'emploi assurables, veuillez consulter la publication de RC, l'intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et primes d'assurance-chômage*. Quand vous aurez calculé la rémunération hebdomadaire de ces travailleurs, veuillez vous reporter aux directives relatives à la période de paye hebdomadaire (paragraphe 54).

72 Personnes qui travaillent à bord d'un navire

Les employeurs de personnes qui travaillent à bord d'un navire et qui sont assujetties au Règlement du code canadien du travail en ce qui concerne les heures de travail des personnes occupant un emploi à bord d'un navire sont priées d'inscrire au numéro 14 (Observations) du RE tout solde impayé de la rémunération des congés, le nombre de jours de congé ou de jours chômés que l'employé a accumulés mais qu'il n'a pas utilisés (qui n'ont pas été pris à titre de congé) jusqu'à la date de licenciement, ainsi que le salaire horaire.

Pour calculer la rémunération assurée hebdomadaire, diviser la rémunération reçue par le nombre de semaines d'emploi assurable déterminé en appli-

quant la formule décrite ci-dessus.

Les enseignants de l'Ontario, du Manitoba et de l'Alberta ont des contrats qui s'étendent du 1^{er} septembre au 31 août.

Lorsqu'un enseignant démissionne, est mis à pied, est congédié ou prend un congé sans solde *durant l'année scolaire*, le nombre de semaines d'emploi assurable correspondra au nombre de semaines ou parties de semaine civiles écoulées entre la date de début du contrat et la date où le contrat est résilié ou la date à laquelle débute le congé sans solde de l'enseignant.

Si le contrat est résilié ou si l'enseignant demande un RE pour un congé de maternité ou d'adoption *en dehors de l'année scolaire*, le nombre de semaines d'emploi assurable sera le nombre de semaines ou parties de semaine civiles écoulées entre la date de début du contrat et la date de résiliation du contrat ou la date de début du congé.

Les enseignants de la Nouvelle-Écosse ont des contrats qui s'étendent du 1^{er} août au 31 juillet.

Si un enseignant démissionne, est mis à pied, est congédié ou prend un congé sans solde *durant l'année scolaire*, le nombre de semaines d'emploi assurable correspondra au nombre de semaines ou parties de semaine civiles écoulées entre la date de début du contrat et la date où le contrat est résilié ou la date à laquelle débute le congé sans solde de l'enseignant.

Si le contrat est résilié ou si l'enseignant demande un RE pour congé de maternité ou d'adoption *en dehors de l'année scolaire*, le nombre de semaines d'emploi assurable correspondra au nombre de semaines ou parties de semaine civiles écoulées entre la date de début du contrat et la date où le contrat est résilié ou la date à laquelle débute le congé sans solde de l'enseignant.

70 Arrêt de rémunération pendant le contrat annuel — Enseignants

Les instructions qui suivent ne constituent que des renseignements généraux étant donné les divers genres de contrat en vigueur dans l'enseignement (par exemple, les contrats hebdomadaires et les contrats mensuels). Si vous avez des doutes quant aux semaines d'emploi assurable ou à la rémunération assurable, veuillez communiquer avec le bureau de district d'impôt.

Les enseignants de Terre-Neuve, du Nouveau-Brunswick, de l'Île-du-Prince-Édouard, du Québec, de la Saskatchewan et de la Colombie-Britannique ont des contrats qui s'étendent du 1^{er} juillet au 30 juin.

Lorsqu'un enseignant d'une de ces provinces subit un arrêt de rémunération en raison de la résiliation de son contrat ou de l'obtention d'un congé sans solde durant l'année scolaire, le total des semaines d'emploi assurable est calculé d'après le rapport entre la *rémunération reçue* et le *salairé annuel*.

Rémunération depuis le début du contrat jusqu'à l'arrêt de rémunération
 Salairé annuel total
 x 52 = d'emploi
 Semaines assurable

Prenons l'exemple d'un enseignant dont le salairé annuel est de 24 950 \$. Cet enseignant cesse de travailler le 31 décembre et il a reçu jusqu'à 10 080 \$. Le nombre de semaines d'emploi assurable est calculé de la façon suivante :

$$10\,080 \$ \times 52 = 21 \text{ semaines d'emploi assurable (si le nombre de semaines assurables comporte une fraction, il doit être arrondi à l'unité suivante (p. ex., 21 1/3 devient 22).}$$

Numéro 19 —
 Date de la fin de la dernière période de paye
 Inscrire la date du samedi de la semaine où a eu lieu l'arrêt de rémunération.

Numéro 20 —

Rémunération assurable par période de paye
 Étant donné que la rémunération assurée hebdomadaire est la même que pendant la période visée par l'ancien contrat, il suffit d'inscrire les montants de la dernière et de la dernière donnée de la période et de tirer un trait dans les cases intermédiaires.

Si les 20 dernières semaines couvrent une période visée par le contrat précédent, inscrire le nombre de semaines requis dans la colonne P.P. except. «semaines» ainsi que la rémunération assurable correspondante pour un total de 20 semaines. Il se pourrait que la 20^e semaine ne coïncide pas avec la fin d'une période de paye complète. Pour déterminer la rémunération assurable de la 20^e semaine (dernière inscription), calculer la portion de la rémunération assurable de la période de paye où tombe la 20^e semaine.

Prenons l'exemple d'un employé qui a travaillé pendant seulement 18 semaines au cours de l'année visée par le dernier contrat. Au cours de l'année précédente, l'employé a été rémunéré 10 fois par année, chaque période de paye correspondant à deux semaines d'emploi assurable. Dernière donnée à inscrire doit correspondre à 5,2 semaines. Étant donné que la dernière donnée à inscrire doit correspondre à deux semaines d'emploi assurable, la rémunération assurable se calcule comme suit : (2 semaines divisé par 5,2 semaines) x rémunération assurable d'une période de paye de 5,2 semaines.

En regard de la dernière inscription, il faut inscrire 2 dans la colonne P.P. except. «semaines».

Voici la formule à utiliser pour déterminer la rémunération assurable de la 20^e semaine et ce, peu importe que l'employé ait 10 ou 22 périodes de paye par année :

$$\text{Rémunération assurable} \times \frac{\text{Nombre de semaines requises de cette période de paye}}{\text{Représente la période de paye de cette période de paye}}$$

assurable en tenant compte des semaines cas des enseignants, le paragraphe 70). En règle générale, un travailleur qui a un contrat de 52 semaines ne subit pas de licenciement ou de cessation d'emploi pendant la durée du contrat. Il est rémunéré pour la totalité de la période visée par le contrat. Le cas échéant, il ne faut pas délivrer de Relevé d'emploi à quelque moment que ce soit au cours de la période que vise le contrat, à moins que la Commission ne le demande.

Toutefois, si le contrat n'est pas renouvelé, il faut délivrer un Relevé d'emploi qui devra être rempli comme suit :

Numéro 9 —
Premier jour de travail

Il s'agit de la date de début du contrat.

Numéro 10 —
Dernier jour de travail

Il s'agit du dernier jour où l'employé a effectivement travaillé.

Numéro 11 —
Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au

Il s'agit du dernier jour du contrat.

Numéro 19 —
Genre de période de paye

Il faut inscrire soit « 10 périodes de paye », soit « 22 périodes de paye ».

Numéro 19 —
Date de la fin de la dernière période de paye

Il s'agit de la date du dernier versement de rémunération.

Si l'employé est payé 10 fois par année, un paiement équivalant à 5,2 semaines (52 divisé par 10 = 5,2). Il faut inscrire au numéro 20 trois fois 5,2 semaines et une fois 4,4 semaines. Ne pas oublier que le maximum de la rémunération assurable

68
Numéro 20 —
Contrats annuels donnant lieu à 10 ou 22 versements par année.

pour 5,2 semaines est de 2 938 \$ (5,2 × 565 \$ = 2 938 \$). La dernière donnée à inscrire est la rémunération assurable de seulement 4,4 semaines, ce qui représente 85 % de la rémunération assurable de la quatrième période de paye à compter de la fin. Prenons à titre d'exemple le cas d'un employé qui touche 2 000 \$ par période de paye. Il faut inscrire au numéro 20 trois fois 2 000 \$ (5,2 dans la colonne P.P., except, «semaines») et une fois 1 700 \$ (4,4 semaines dans la colonne P.P., except, «semaines»).

Si l'employé est payé 22 fois par année, (85 % × 2 000 \$ = 1 700 \$).

une paye équivalant à 2,36 semaines (52 divisé par 22 = 2,36). Il faut alors inscrire au numéro 20 huit fois 2,36 semaines et une fois 1,12 semaine. Ne pas oublier que le maximum de la rémunération assurable pour 2,36 semaines est de 1 333,40 \$ (2,36 × 565 \$ = 1 333,40 \$). La dernière donnée à inscrire est la rémunération assurable de 1,12 semaine, laquelle représente 47 % de la rémunération assurable de la neuvième période de paye en commençant par la fin. Prenons à titre d'exemple le cas d'un employé qui touche 1 000 \$ par période de paye. Il faut inscrire au numéro 20 huit fois 1 000 \$ (2,36 semaines dans la colonne P.P., except, «semaines») et une fois 470 \$ (1,12 semaine dans la colonne P.P., except, «semaines») (47 % de 1 000 \$ = 470 \$).

69
Arrêt de rémunération pendant un contrat annuel lorsque la paye est versée 10 ou 22 fois par année

Si un employé démissionne ou prend un congé sans solde avant la fin de l'année visée par le contrat, l'employeur doit procéder à un nouveau calcul des semaines d'emploi assurable et de la rémunération assurable en tenant compte des semaines civiles. Pour ce faire, il doit déterminer le nombre de semaines «de travail» au cours de l'année visée par le contrat. Il est nécessaire d'effectuer un nouveau calcul étant donné que l'employé n'aura

pas été «au travail» pendant 52 semaines d'emploi assurable. L'employeur doit calculer le nombre de semaines civiles de travail à compter de la date de début du contrat jusqu'à la date de l'arrêt de rémunération. Si l'employé touche des indemnités de congé de maternité ou de maternité payée, on considérera que l'arrêt de rémunération ne se produit qu'au moment où la rémunération tombe en deçà de 60 % de la rémunération hebdomadaire assurable normale. L'employeur doit ensuite diviser la rémunération reçue au cours de cette période par le nombre de semaines «de travail» pour obtenir la rémunération hebdomadaire assurable.

Si l'employé travaillait pour vous au cours de l'année précédente, il faudra inscrire sur le Relevé d'emploi des données sur l'année en question étant donné que le RE doit porter sur les 52 dernières semaines.

Le Relevé d'emploi doit être rempli de la façon suivante :

Numéro 9 —
Premier jour de travail

Il s'agit de la date de début du contrat. Si l'employé travaillait pour vous au cours de l'année précédente, il s'agit de la date de début du contrat précédent.

Numéro 10 —
Dernier jour de travail

Il s'agit du dernier jour où l'employé a effectivement travaillé.

Numéro 11 —
Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au

Numéro 14 — Observations

Si le Relevé d'emploi chevauche l'année précédente et la présente année du contrat, indiquer le genre de période de paye au cours de l'année précédente (par exemple : 10 périodes de paye) ainsi que la date de la fin du contrat précédent.

Numéro 19 —
Genre de période de paye

Inscrire : hebdomadaire.

67 Personnes employées en vertu d'un contrat annuel et dont les services ne couvrent pas une période complète de 52 semaines (p. ex. les enseignants et les athlètes professionnels)

Le tableau qui suit indique le minimum et le maximum de la rémunération assurable de même que le nombre équivalent de semaines d'emploi assurable par période de paye pour les personnes qui sont rémunérées 10 ou 22 fois par année.

Rémunération				
Périodes de paye en 1988	minimum \$ ou gains après	78 heures	35 heures	5,2
10	587,60	2 938,00	1 335,45	2,36
22	267,09	2 938,00	1 335,45	5,2
Équivalent en semaines d'emploi				

Rémunération				
Périodes de paye en 1987	minimum \$ ou gains après	78 heures	35 heures	5,2
10	551,20	2 756,00	1 252,72	2,36
22	250,54	2 756,00	1 252,72	5,2
Équivalent en semaines d'emploi				

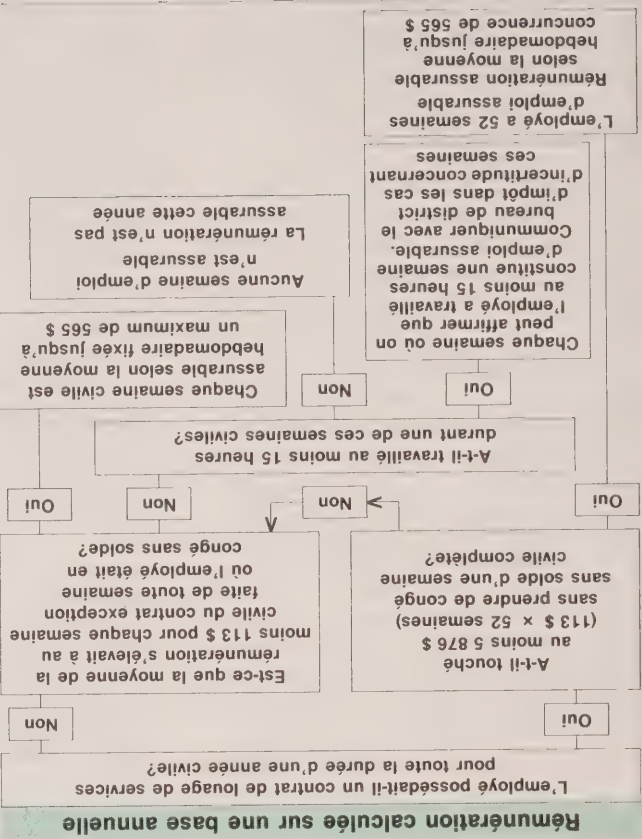
Ces périodes de paye ne peuvent être utilisées que si le contrat de l'employé couvre une période de 52 semaines. Si l'employé démissionne ou prend un congé sans solde avant la fin de l'année visée par le contrat, l'employeur doit procéder à un nouveau calcul des semaines d'emploi assurable et de la rémunération

à l'égard d'une ou plusieurs semaines de travail.

Commissions payées après la cessation d'emploi

La dernière remise de commissions peut avoir lieu après que le premier Relevé d'emploi a été rempli. Ces commissions doivent alors être ajoutées à la rémunération brute de la dernière année d'emploi et la rémunération assurable doit être calculée de nouveau. Comme le nouveau montant de la rémunération assurable sera plus élevé que la rémunération assurable inscrite au premier RE (à moins que la rémunération ne soit déjà fixée au maximum assurable de 565 \$, le maximum hebdomadaire), on devra émettre un Relevé d'emploi modifié. Ce RE modifié doit être rempli en entier et distribué selon les directives du paragraphe 14.

Le tableau qui suit vous aidera à déterminer les semaines d'emploi assurable et la rémunération assurable.



rées comme semaines d'emploi assurable dans le calcul de la rémunération annuelle assurable. Pour plus de renseignements sur la façon d'établir la rémunération assurable et d'effectuer le calcul des cotisations exigées, veuillez communiquer avec le bureau de district d'impôt.

Numéro 19

Pour remplir le RE d'un employé dont la rémunération est calculée sur une base annuelle, il faut indiquer au numéro 19 qu'il s'agit d'une période de paye hebdomadaire (base annuelle) et que la date de la fin de la dernière période de paye est le samedi de la semaine civile au cours de laquelle l'emploi a pris fin (samedi). Utiliser la section «Observations» du numéro 14 pour décrire le genre de rémunération (par exemple, salaire et commission).

Numéro 20

On calcule la moyenne de la rémunération pour le nombre de semaines d'emploi assurable écoulées au cours de la plus récente année civile (du 1^{er} janvier 1988 au dernier jour de travail). S'il y a moins de 20 semaines d'emploi assurable, vous devez procéder à un nouveau calcul pour 1987. Il s'agit à nouveau de diviser la rémunération assurable de l'année par le nombre de semaines civiles d'emploi assurable de cette année. L'exemple qui suit vous aidera.

66 Cas d'un vendeur rémunéré à la commission dont les cotisations d'a.-c. sont déduites sur une base annuelle

Date de versement des commissions	Montant
le 21 janvier 1987	6 500 \$
le 6 mars 1987	3 220
le 27 mars 1987	7 500
le 27 juillet 1987	8 520
le 30 octobre 1987	3 980
Total pour l'année 1987	29 720 \$

Date de versement des commissions	Montant des commissions
le 4 janvier 1988	17 000 \$
le 18 janvier 1988	5 900
le 3 février 1988	7 500
le 22 février 1988	5 000
Total pour l'année 1988	35 400 \$

Premier jour de travail : le 1^{er} décembre 1986
Date de démission : le 20 février 1988
Ce travailleur était engagé à titre de vendeur à la commission avec rémunération à intervalles irréguliers et ses cotisations d'a.-c. étaient déduites sur une base annuelle.

- En 1987, l'employeur avait déduit le maximum annuel de cotisations d'a.-c. le 27 juillet puisque, à cette date, la rémunération totale s'élevait à 27 560 \$, montant maximum de la rémunération assurable en 1987.
 - En 1988, l'employeur aurait déduit le maximum annuel de cotisations d'a.-c. le 3 février puisque, à cette date, la rémunération totale s'élevait à 29 380 \$, montant maximum de la rémunération assurable pour 1988.
- Puisque l'employé a démissionné le 20 février 1988, l'employeur doit rajuster la rémunération assurable maximale pour 1988 à 4 520 \$ (8 semaines × 565 \$). L'exemple suivant indique comment remplir le Relevé d'emploi dans de tels cas :

19. Genre de période de paye
(hebdomadaire, de quinzaine, bi-hebdomadaire, etc.)
Guide, par. 42

20. Rémunération assurable par période de paye (P.P.) (cf. commentant par la dernière période de paye jusqu'à un maximum de 20 semaines)
Insurable Earnings by Pay Period (P.P.) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.)
Guide, par. 43

Weeks	P.P. except "semaines"	Insurable Earnings
1	P.P. except "semaines"	565,00
2	P.P. except "semaines"	565,00
3	P.P. except "semaines"	
4	P.P. except "semaines"	
5	P.P. except "semaines"	
6	P.P. except "semaines"	
7	P.P. except "semaines"	
8	P.P. except "semaines"	565,00
9	P.P. except "semaines"	530,00
10	P.P. except "semaines"	
11	P.P. except "semaines"	
12	P.P. except "semaines"	
13	P.P. except "semaines"	
14	P.P. except "semaines"	
15	P.P. except "semaines"	
16	P.P. except "semaines"	
17	P.P. except "semaines"	
18	P.P. except "semaines"	
19	P.P. except "semaines"	
20	P.P. except "semaines"	

(A) Montant total (arrondi au dollar près)
Total of all entries (rounded to nearest dollar)
\$ 10 880,00

(B) Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées - Please print this amount in words
UN ZÉRO HUIT HUIT ZÉRO

21. Inscrire le code
Enter the code

22. Semaines/Jours
Weeks/Days

23. Période de paye
Pay Period

24. Numéro de l'employé
Employee Number

25. Date de début de l'emploi
Start Date

26. Date de fin de l'emploi
End Date

27. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

28. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

29. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

30. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

31. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

32. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

33. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

34. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

35. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

36. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

37. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

38. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

39. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

40. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

41. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

42. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

43. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

44. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

45. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

46. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

47. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

48. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

49. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

50. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

51. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

52. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

53. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

54. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

55. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

56. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

57. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

58. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

59. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

60. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

61. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

62. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

63. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

64. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

65. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

66. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

67. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

68. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

69. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

70. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

71. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

72. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

73. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

74. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

75. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

76. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

77. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

78. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

79. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

80. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

81. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

82. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

83. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

84. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

85. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

86. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

87. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

88. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

89. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

90. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

91. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

92. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

93. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

94. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

95. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

96. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

97. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

98. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

99. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

100. Date de la fin de la dernière période de paye
Final Pay Period

Instructions à l'intention de travailleurs particuliers de catégories



moyenne, en divisant par 52 le montant brut annuel, le travail de l'employé serait alors assuré pendant 52 semaines, à raison de 192,31 \$ par semaine.

La rémunération et les semaines sont toutes deux assurables si les normes minimales hebdomadaires sont respectées pour l'année civile en question (voir Nota à la page 33).

Lorsqu'il s'agit d'une période plus courte que l'année civile

Si l'emploi commence ou prend fin au cours de l'année civile, on ajustera proportionnellement la rémunération annuelle assurable maximale. Pour ce faire, ne considérer que les semaines d'emploi au cours de chaque année civile. Le maximum de la rémunération annuelle assurable ajustée est égal au maximum de la rémunération hebdomadaire assurable multipliée par le nombre de semaines d'emploi durant cette année civile. Par exemple, un employé qui a travaillé du 2 novembre 1987 au 27 mai 1988 aurait accumulé huit semaines assurables en 1987 avec une rémunération assurable maximale de 4 240 \$ ($530 \$ \times 8$ ou $8/52$ de 27 560 \$), et 22 semaines assurables en 1988 avec une rémunération assurable maximale de 12 430 \$ ($565 \$ \times 22$ ou $22/52$ de 29 380 \$).

Réduction du maximum de la rémunération annuelle assurable à cause d'un congé sans solde

Lorsqu'un employé qui est en congé sans solde ne touche pas de rémunération de la part de l'employeur pendant une période d'une semaine ou plus, les dispositions suivantes s'appliquent : on fixe la rémunération assurable maximale pour l'année en retranchant du maximum de la rémunération hebdomadaire assurable maximale multipliée par le nombre de semaines qui a duré le congé. Par exemple, un employé a travaillé 10 semaines et a ensuite été absent sans solde pendant une semaine à cause de maladie. Il est ensuite retourné au travail pendant trois semaines avant de démissionner. Seulement 13 des 14 semaines seront considérées

Voici les circonstances dans lesquelles la rémunération se calcule sur une base annuelle :

- les commissions sont versées à intervalles irréguliers;
- la rémunération se compose d'acomptes sur commission ou d'un salaire régulier et de commissions;
- les sommes sont débitées d'un compte d'avances à intervalles irréguliers;
- le travail à la pièce est rémunéré à intervalles irréguliers; et
- les versements, dans le cas d'un contrat de louage de services d'une durée de 52 semaines consécutives, ne couvrent pas la période entière de 52 semaines et ils ont lieu à une fréquence autre que 10 ou 22 fois.

Cette rémunération prend valeur de rémunération assurable selon l'année civile, à compter du premier dollar payé jusqu'à concurrence du maximum assumable pour l'année. En 1988, le maximum de la rémunération assurable est de 29 380 \$. Des dispositions particulières sont prévues pour la déduction des cotisations d'a.-c. dans les cas où les tables générales de cotisations d'a.-c. ne peuvent s'appliquer. Pour renseignements, veuillez communiquer avec le bureau de district d'impôt.

Cette façon de calculer la rémunération assurable ainsi que les semaines d'emploi aux employés dont les revenus subissent des fluctuations. Cette façon de faire permet également d'évaluer avec plus d'exactitude le revenu d'un employé et pourrait permettre d'augmenter le montant des prestations auxquelles il est admissible. Par exemple, un courtier en immobilier ne pourrait toucher que deux commissions de 5 000 \$ dans un an. En observant les règlements établis pour les périodes de paye régulières, le travail de cet employé ne pourrait être assuré que pendant deux semaines à raison de 565 \$ par semaine, maximum de rémunération assurable par semaine en 1988. Par ailleurs, si nous établissons une rémunération hebdomadaire

63 Règles spéciales

Des règles spéciales s'appliquent aux personnes rémunérées à la commission et à la pièce, ainsi qu'aux enseignants et aux athlètes professionnels en vertu d'un contrat étalé sur 52 semaines. Afin de savoir exactement comment déterminer la rémunération assurable des employés qui font partie de ces catégories, veuillez consulter la publication de RC, l'intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage*. Les employeurs du Québec trouveront ces renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-chômage*. L'information qui suit vous aidera à inscrire au numéro 20 du RE les semaines assurables ainsi que la rémunération assurable de catégories particulières d'employés.

64 Rémunération calculée sur la base d'une période de paye régulière

Si l'employé est rémunéré uniquement à la pièce ou à la commission à intervalles réguliers, par exemple à toutes les quinzaines ou deux fois par mois, suivre les instructions sur la façon de remplir le numéro 20 compte tenu du genre de période de paye. Ceci vaut également pour les employés payés de façon régulière et

- (1) qui bénéficient d'acomptes sur commission sans règlement périodique du compte.

(2) et dont la rémunération est payée dans le cas d'un contrat de louage de services d'une durée de 52 semaines consécutives et remise en 10 ou 22 versements (suivre les directives du paragraphe 67).

Si l'employé touche à la fois un salaire régulier et des commissions, voir le paragraphe 65.

13 périodes de paye par année

62 13 périodes de paye par année

Dans le cas de ce genre de période de paye, la rémunération pour les quatre semaines est assurable à condition que l'employé ait été rémunéré ou ait occupé un emploi pour les quatre semaines et que le nombre d'heures de travail ou la rémunération totale pour cette période de paye soit égal ou supérieur au minimum prévu pour la période de paye (452 \$ ou 60 heures en 1988).

Si la rémunération et les heures de travail ne correspondent pas au minimum prévu pour cette période de paye, l'assurabilité pour cette période de paye, l'assurabilité doit être déterminée en fonction d'une semaine de paye (voir la note au paragraphe 4 de ce guide pour la définition d'une «semaine de paye».)

Si, au cours de certaines semaines de paye d'une période de paye, l'employé n'a

13 périodes de paye par année		
année	heures ou \$	minimum
1987	424,00	2 120,00
1988	452,00	2 260,00

19. Genre de période de paye (Indiquez le type de semaine, de quinzaine, etc.)

13 PAR ANNÉE

20. Rémunération assurée par période de paye (P.P.) (En commençant par la dernière période de paye jusqu'à un maximum de 20 semaines) (P.P.) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks) (guide, para. 43)

P.P.	Rémunération assurée (P.P.)	Heures (P.P.)
1	565,00	1
2	826,00	2
3	826,00	3
4	826,00	4
5	826,00	5
6	1575,00	6
7		7

(B) Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées - Please print the amount in words

109,00 \$

UN ZÉRO NEUF ZÉRO ZÉRO

Le tableau qui suit vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et la rémunération assurable si vous avez 13 périodes de paye par année.

13 périodes de paye par année

L'employé a-t-il travaillé pour chacune des semaines de la période de paye?

Oui

L'employé a-t-il travaillé au moins 60 heures ou a-t-il touché une rémunération d'au moins 452,00 \$ au cours de la période de paye?

Non

L'employé a-t-il travaillé au moins 15 heures au cours d'une ou plusieurs semaines civiles ou parties de semaines de la période de paye ou touché une rémunération d'au moins 113 \$ au cours d'une semaine de la période de paye?

Oui

Une semaine d'emploi assurable pour chaque semaine civile ou partie de semaine au cours de la période de paye pendant laquelle l'une des normes minimales a été respectée jusqu'à concurrence de 565 \$ par semaine (inscrivez 1, 2 ou 3 dans la colonne P.P. except «semaines»)

Oui

Quatre semaines d'emploi assurable jusqu'à concurrence de 2 260,00 \$

La période de paye n'est pas assurable. La rémunération n'est pas assurable.

pas eu de rémunération assurable, n'inscrivez le chiffre 1, 2 ou 3 dans la colonne «semaines» afin de bien montrer le nombre de semaines qui étaient assurables.

Si l'employé a 20 semaines ou plus d'emploi assurable, vous devez inscrire la rémunération assurable pour au moins cinq périodes de paye, en commençant par la dernière. Il peut être nécessaire de faire plus de cinq inscriptions si une semaine de paye de n'importe quelle période de paye a plus de 20 semaines d'emploi assurable, la rémunération assurable de seulement une, deux ou trois semaines sera peut-être nécessaire pour compléter la 20^e semaine. Dans ce cas, la

rémunération assurable à inscrire équivaut à 25 % pour une semaine, 50 % pour deux semaines et 75 % pour trois semaines.

Si la 20^e semaine ne tombe pas dans une période de paye complète (quatre semaines assurables), inscrire la rémunération assurable de la ou des semaines(s) de paye requise(s) pour obtenir un total de 20 semaines. Inscrire dans la colonne des exceptions à la période de paye (P.P. except «semaines») le chiffre 1, 2 ou 3, selon le nombre de semaines requises pour compléter ce numéro.

Si l'employé a moins de 20 semaines d'emploi assurable, inscrire la rémunération assurable pour chacune des périodes de paye par année, la rémunération assurable maximale pour une période de paye est de 2 260 \$.

Nota : Les montants indiqués ci-dessus sont en vigueur du 1^{er} janvier 1988 au 31 décembre 1988.

CONVERSION.

Tableau E	
Semaines d'emploi assurable	
Nombre de périodes de paye mensuelles complètes	Semaines équivalentes d'emploi assurable
1	4 1/3
2	8 2/3
3	13
4	17 1/3
5	21 2/3
6	26
7	30 1/3
8	34 2/3
9	39
10	43 1/3
11	47 2/3
12	52

60
Numéro 20 :
Période de paye
mensuelle

19

suelle est de 2 448,33 \$.

Objet du RE

Nota : Ce tableau ne doit pas être utilisé pour les calculs, à la page suivante, qui touchent aux périodes de paye incomplètes.

10

mai-
une



271

[illegible]

Période de paye bimensuelle

Le tableau qui suit vous montre comment calculer la rémunération assurable de la portion de la période de paye qui comprend la 20^e semaine. Par exemple, la rémunération d'une demi-semaine provenant d'une période de paye bimensuelle comprenant une rémunération complète de 830 \$ est calculée en prenant 23 % de la période de paye complète

(23/100 × 830 \$ = 190,90 \$).

Dans l'exemple ci-dessous, le dernier jour de travail de l'employé est le 11 mars 1988. L'employé a travaillé durant huit

périodes de paye *complètes* (soit 17 1/3 semaines) et deux semaines dans une période de paye *incomplète*, ce qui représente un total de 19 1/3 semaines. Pour

obtenir un total de 20 semaines, vous devez calculer les 2/3 de la dernière semaine de la période de paye incomplète qui englobe

la 20^e semaine d'emploi assurable. Inscrivez ce montant dans la colonne «Rémunération assurable» et 2/3 dans la colonne

«P.P., except. «semaines»». Dans l'exemple qui suit, on calcule la rémunération des 2/3 d'une semaine par l'opération suivante : 2/3 × 525 \$ = 350 \$.

Tableau D
Partie de la période de paye bimensuelle et pourcentage de la rémunération assurable qui s'applique à la 20^e semaine d'emploi assurable

Partie de la période de paye complète qui comprend la 20 ^e semaine	Pourcentage de la rémunération assurable au cours de la période de paye complète faisant l'objet du RE
1/6 semaine	7,7 %
1/3	15
1/2	23
2/3	30,5
5/6	38,5
1	46
1 1/6	53,5
1 1/3	61,5
1 1/2	69
1 2/3	77
1 5/6	84,5
2	92

Nota : Ce tableau ne doit pas être utilisé pour les calculs décrits plus bas qui touchent aux périodes de paye incomplètes.

Périodes de paye incomplètes
Lorsque vous calculez la rémunération assurable d'un employé pour les 20 semaines, il peut arriver que la période de

Période de paye bimensuelle

56 Période de paye bimensuelle

57 Numéro 20 : Période de paye bimensuelle

58 Rémunération assurée de la 20^e semaine : Période de paye bimensuelle

Le numéro 20 du RE s'applique à la rémunération assurée par période de paye à l'égard des 20 dernières semaines d'emploi assurée ou la rémunération pour le nombre de semaines indiqué au numéro 12, si ce nombre est inférieur à 20. Le calcul de la rémunération assurée à inscrire pour la 20^e semaine d'emploi assurée (la dernière inscription) variera selon que la rémunération provient d'une période de paye bimensuelle complète ou une période de paye incomplète dans laquelle il y a seulement une ou deux semaines assurées.

Période de paye complète

Si l'employé a plus de 20 semaines d'emploi assurée, la 20^e semaine ne coïncide pas nécessairement avec la fin d'une période de paye complète. Afin de déterminer la rémunération assurée de la 20^e semaine (la dernière inscription), calculer la portion de la rémunération assurée de la période de paye qui correspond à la 20^e semaine d'emploi assurée.

Dans ce genre de période de paye, la rémunération de toutes les semaines de la période de paye est assurée, à condition que l'employé ait travaillé ou ait été rémunéré pour chacune des semaines ou parties de semaine et que le nombre d'heures de travail ou la rémunération reçue corresponde au moins au minimum de la période de paye (244,83 \$ ou 33 heures en 1988).

Si la rémunération et les heures de travail ne correspondent pas au minimum prévu pour ce genre de période de paye ou si l'employé n'a pas travaillé ou touché de rémunération au cours de chacune des semaines ou parties de semaines de la période de paye, l'assurabilité doit être déterminée en fonction d'une semaine civile (du dimanche au samedi). Inscrire la rémunération assurée de la semaine ou des semaines d'emploi qui étaient assurées et le chiffre 1 ou 2 dans la colonne réservée aux exceptions à la période de paye (P.P. except. «semaines»). Il peut être nécessaire d'indiquer, dans cette colonne, une fraction de semaine pour désigner la partie d'une période de paye qui comprend la 20^e semaine d'emploi assurée.)

Si l'employé avait 20 semaines ou plus d'emploi assurée, vous devez inscrire la rémunération assurée d'au moins 10 périodes de paye, en commençant par la dernière. Il peut être nécessaire de faire plus de dix inscriptions si, dans une période de paye, une semaine ou une partie de semaine de travail n'était pas assurée.

Si l'employé a moins de 20 semaines d'emploi assurée, inscrire la rémunération assurée de chaque période de paye complète et incomplète.

En 1988, la rémunération assurée maximale pour une période de paye bimensuelle est de 1 224,16 \$.

Le tableau qui suit indique comment convertir des périodes de paye bimensuelles complètes en semaines d'emploi assurée par (2 1/6 semaines d'emploi assurée par période de paye bimensuelle complète — 52 semaines ÷ 24 = 2 1/6).

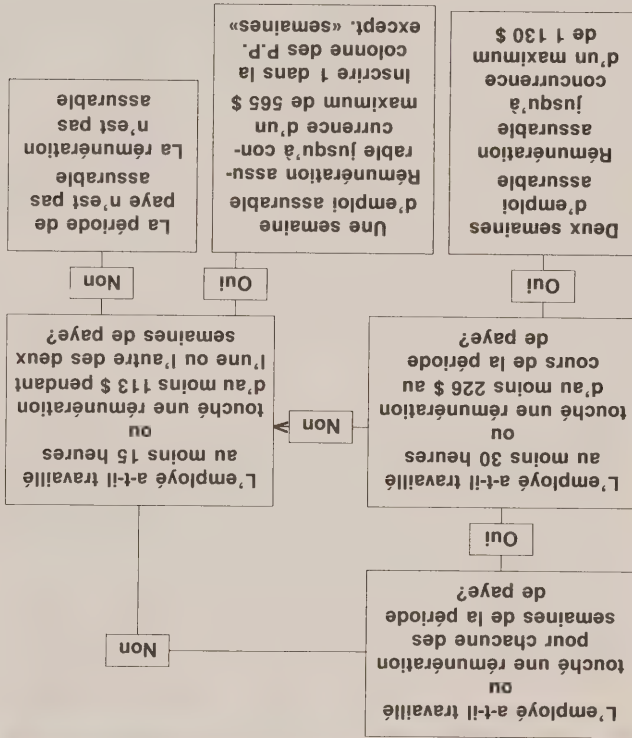
Nota : Les périodes de paye partielles dont l'assurabilité est calculée sur une base hebdomadaire doivent être ajoutées après la conversion.

Semaines d'emploi assurée		Tableau C	
Nombre de périodes de paye bimensuelles complètes	Semaines équivalentes d'emploi assurée		
1	2 1/6	1	2 1/6
2	4 1/3	2	4 1/3
3	6 1/2	3	6 1/2
4	8 2/3	4	8 2/3
5	10 5/6	5	10 5/6
6	13	6	13
7	15 1/6	7	15 1/6
8	17 1/3	8	17 1/3
9	19 1/2	9	19 1/2
10	21 2/3	10	21 2/3
11	23 5/6	11	23 5/6
12	26	12	26
13	28 1/6	13	28 1/6
14	30 1/3	14	30 1/3
15	32 1/2	15	32 1/2
16	34 2/3	16	34 2/3
17	36 5/6	17	36 5/6
18	39	18	39
19	41 1/6	19	41 1/6
20	43 1/3	20	43 1/3
21	45 1/2	21	45 1/2
22	47 2/3	22	47 2/3
23	49 5/6	23	49 5/6
24	52	24	52

Période de paye de quinzaine

Le tableau qui suit vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et la rémunération assurable dans le cas d'une période de paye de quinzaine.

Période de paye de quinzaine



Nota : Les montants indiqués ci-dessus sont en vigueur du 1^{er} janvier 1988 au 31 décembre 1988.

2. Les semaines de paye ne correspondent pas aux semaines civiles —

D	L	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21			

La période de paye débute le 5 et se termine le 18.
La première semaine de paye débute le 5 et se termine le 11.
La deuxième semaine de paye débute le 12 et se termine le 18.

La période de paye débute le 1^{er} et se termine le 14.
La première semaine de paye débute le 1^{er} et se termine le 7.
La deuxième semaine de paye débute le 8 et se termine le 14.

D	L	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14				

1. Les semaines de paye correspondent aux semaines civiles —

Exemples de semaines de paye :
Période de paye de quinzaine

Période de paye de quinzaine

Période de paye de quinzaine		année	heures	ou	\$	maximum
1987	30	1988	30		226,00	1 060,00
					\$	

19. Genre de période de paye (P.P.) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurée des semaines d'emploi assurables indiquées à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines) (P.P.) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.) Guide, par. 43

20. Assurance sociale de l'employé

21. QUINZAINE

22. 020488

23. 020488

1. D.C. absent
2. D.C. présent
3. D.C. en congé
4. D.C. en congé
5. D.C. en congé
6. D.C. en congé
7. D.C. en congé
8. D.C. en congé
9. D.C. en congé
10. D.C. en congé
11. D.C. en congé
12. D.C. en congé
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

2. D.C. absent
3. D.C. présent
4. D.C. en congé
5. D.C. en congé
6. D.C. en congé
7. D.C. en congé
8. D.C. en congé
9. D.C. en congé
10. D.C. en congé
11. D.C. en congé
12. D.C. en congé
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

3. D.C. absent
4. D.C. présent
5. D.C. en congé
6. D.C. en congé
7. D.C. en congé
8. D.C. en congé
9. D.C. en congé
10. D.C. en congé
11. D.C. en congé
12. D.C. en congé
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

4. D.C. absent
5. D.C. présent
6. D.C. en congé
7. D.C. en congé
8. D.C. en congé
9. D.C. en congé
10. D.C. en congé
11. D.C. en congé
12. D.C. en congé
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

5. D.C. absent
6. D.C. présent
7. D.C. en congé
8. D.C. en congé
9. D.C. en congé
10. D.C. en congé
11. D.C. en congé
12. D.C. en congé
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

6. D.C. absent
7. D.C. présent
8. D.C. en congé
9. D.C. en congé
10. D.C. en congé
11. D.C. en congé
12. D.C. en congé
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

7. D.C. absent
8. D.C. présent
9. D.C. en congé
10. D.C. en congé
11. D.C. en congé
12. D.C. en congé
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

8. D.C. absent
9. D.C. présent
10. D.C. en congé
11. D.C. en congé
12. D.C. en congé
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

9. D.C. absent
10. D.C. présent
11. D.C. en congé
12. D.C. en congé
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

10. D.C. absent
11. D.C. présent
12. D.C. en congé
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

11. D.C. absent
12. D.C. présent
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

12. D.C. absent
13. D.C. présent
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

13. D.C. absent
14. D.C. présent
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

14. D.C. absent
15. D.C. présent
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

15. D.C. absent
16. D.C. présent
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

16. D.C. absent
17. D.C. présent
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

17. D.C. absent
18. D.C. présent
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

18. D.C. absent
19. D.C. présent
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

19. D.C. absent
20. D.C. présent
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

20. D.C. absent
21. D.C. présent
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

21. D.C. absent
22. D.C. présent
23. D.C. en congé

22. D.C. absent
23. D.C. présent

23. D.C. absent

1. D.C. absent
2. D.C. présent
3. D.C. en congé
4. D.C. en congé
5. D.C. en congé
6. D.C. en congé
7. D.C. en congé
8. D.C. en congé
9. D.C. en congé
10. D.C. en congé
11. D.C. en congé
12. D.C. en congé
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

2. D.C. absent
3. D.C. présent
4. D.C. en congé
5. D.C. en congé
6. D.C. en congé
7. D.C. en congé
8. D.C. en congé
9. D.C. en congé
10. D.C. en congé
11. D.C. en congé
12. D.C. en congé
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

3. D.C. absent
4. D.C. présent
5. D.C. en congé
6. D.C. en congé
7. D.C. en congé
8. D.C. en congé
9. D.C. en congé
10. D.C. en congé
11. D.C. en congé
12. D.C. en congé
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

4. D.C. absent
5. D.C. présent
6. D.C. en congé
7. D.C. en congé
8. D.C. en congé
9. D.C. en congé
10. D.C. en congé
11. D.C. en congé
12. D.C. en congé
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

5. D.C. absent
6. D.C. présent
7. D.C. en congé
8. D.C. en congé
9. D.C. en congé
10. D.C. en congé
11. D.C. en congé
12. D.C. en congé
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

6. D.C. absent
7. D.C. présent
8. D.C. en congé
9. D.C. en congé
10. D.C. en congé
11. D.C. en congé
12. D.C. en congé
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

7. D.C. absent
8. D.C. présent
9. D.C. en congé
10. D.C. en congé
11. D.C. en congé
12. D.C. en congé
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

8. D.C. absent
9. D.C. présent
10. D.C. en congé
11. D.C. en congé
12. D.C. en congé
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

9. D.C. absent
10. D.C. présent
11. D.C. en congé
12. D.C. en congé
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

10. D.C. absent
11. D.C. présent
12. D.C. en congé
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

11. D.C. absent
12. D.C. présent
13. D.C. en congé
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

12. D.C. absent
13. D.C. présent
14. D.C. en congé
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

13. D.C. absent
14. D.C. présent
15. D.C. en congé
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

14. D.C. absent
15. D.C. présent
16. D.C. en congé
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

15. D.C. absent
16. D.C. présent
17. D.C. en congé
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

16. D.C. absent
17. D.C. présent
18. D.C. en congé
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

17. D.C. absent
18. D.C. présent
19. D.C. en congé
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

18. D.C. absent
19. D.C. présent
20. D.C. en congé
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

19. D.C. absent
20. D.C. présent
21. D.C. en congé
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

20. D.C. absent
21. D.C. présent
22. D.C. en congé
23. D.C. en congé

21. D.C. absent
22. D.C. présent
23. D.C. en congé

22. D.C. absent
23. D.C. présent

23. D.C. absent

EMPLOYÉ, PARTIE UN - NE PAS DÉTACHER DE LA PARTIE DEUX
ESS COPY, PART ONE - DO NOT DETACH FROM PART TWO
PARTIE 1
PART 2

* Nota : Voir le paragraphe 4 pour la définition d'une semaine de paye.

55 Période de paye de quinzaine (toutes les deux semaines)

Dans ce genre de période de paye, la rémunération des deux semaines est assurée si l'employé a touché une rémunération ou a travaillé au cours de chaque semaine et que les heures de travail ou la rémunération reçue correspondent au moins au minimum pour la période de paye (226 \$ ou 30 heures en 1988).

Lorsque la rémunération ou le nombre d'heures de travail de la période de paye complète est moindre que le minimum prévu pour cette période, on doit alors déterminer l'assurabilité en fonction d'une semaine de paye*. Si une seule semaine satisfait au minimum de 113 \$ ou de 15 heures de travail, inscrire la rémunération de cette semaine ainsi que le chiffre 1 dans la colonne des exceptions à la période de paye (P.P. except.

Si l'employé a 20 semaines ou plus d'emploi assurables, vous devez inscrire la rémunération assurée pour au moins 10 périodes de paye, en commençant par la dernière. Il peut être nécessaire de faire plus de 10 inscriptions si, dans une période de paye, une semaine de travail ou plus n'était pas assurée.

Lorsqu'un employé a plus de 20 semaines d'emploi assurables, la rémunération assurée d'une seule semaine peut suffire pour indiquer la 20^e semaine. Dans un tel cas, la dernière rémunération assurée à inscrire au numéro 20 sera la rémunération totale de la période de paye de quinzaine divisée par deux.

Si l'employé a moins de 20 semaines d'emploi assurables, inscrire la rémunération assurée de chaque période de paye complète et incomplète.

En 1988, la rémunération assurée maximale pour une période de paye de quinzaine est de 1 130 \$.

Période de paye hebdomadaire

de la rémunération assurable (113 \$ en 1988), ou au cours de laquelle il n'a pas travaillé pendant le nombre minimal d'heures fixé, soit 15 heures, n'est pas une semaine assurable. Ne pas déclarer la rémunération non assurable.

En 1988, la rémunération assurable maximale pour une période de paye hebdomadaire est de 565 \$.

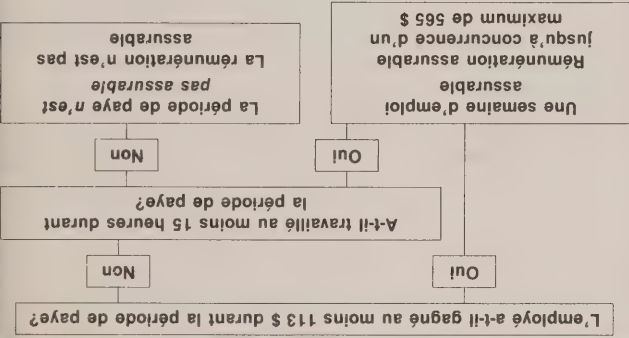
dans vos registres afin d'obtenir 20 semaines de rémunération assurable. Si l'employé compte moins de 20 semaines d'emploi assurable, inscrire la rémunération assurable de chaque semaine qui était assurable.

Aucune inscription ne doit apparaître dans la colonne des exceptions à la période de paye.

Ne pas oublier qu'une semaine pour laquelle l'employé n'a pas reçu le minimum

Le tableau qui suit vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et la rémunération assurable.

Période de paye hebdomadaire



Nota : Les montants indiqués ci-dessus sont en vigueur du 1er janvier 1988 au 31 décembre 1988.

Exemples de semaine de paye :

1. La semaine de paye correspond à la semaine civile —

D L M M J V S

1 2 3 4 5 6 7

2. La semaine de paye ne correspond pas à la semaine civile —

D L M M J V S

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

La semaine de paye commence le 5 et se termine le 11.

Période de paye hebdomadaire		
année	heures ou \$	maximum
1988	113,00	565,00
1987	106,00	530,00

19. Genre de période de paye (hebdomadaire, de quinzaine, etc.)

HEBDOMADAIRE

20. Rémunération assurable par période de paye (P.P.) (En commençant par la dernière période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable d'emploi assurable indiqués à la case 12, jusqu'à un maximum de 20 semaines)

insurable Earnings by Pay Period (P.P.) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 20 insurable weeks.)

Guide, para. 42

Final pay period ending date J-D M A-Y

260388

21. Numéro de téléphone du signataire

UN UN ZÉRO CING CING

(B) Veuillez inscrire ce montant en lettres moulées - Please print this amount in words

(A) Montant total (arrondi au dollar près)

Total of all entries (rounded to nearest dollar)

\$ 11,055 00

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

565,00 565,00 565,00 565,00 530,00 530,00

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

insurable Earnings P.P. except "semaines" P.P. except "semaines" P.P. except "semaines"

Instructions pour chaque genre de période de paye

3

49 Renseignements généraux sur la manière de remplir le numéro 20

Les instructions des pages 21 à 30 vous renseignent sur la manière de remplir le numéro 20 (Rémunération assurable) d'après le genre de période de paye que vous utilisez. À l'intention des employeurs qui utilisent des périodes de paye mensuelles ou mensuelles, il y a aussi des directives permettant de calculer les semaines d'emploi assurable et de déterminer la rémunération assurable des périodes de paye incomplètes.

50 Minimum et maximum de la rémunération assurable

Est assurable l'emploi des travailleurs qui gagnent 20 % du maximum de la rémunération assurable ou sont employés 15 heures dans une semaine. Le tableau A indique le minimum d'heures de travail rémunéré ainsi que le minimum et le maximum des gains requis, à l'égard de la rémunération assurable pour les différents genres de période de paye en 1988. Le tableau B montre le minimum d'heures de travail rémunéré ainsi que le minimum et le maximum des gains à l'égard de la rémunération assurable pour les différents genres de période de paye en 1987.

51 Nota important

Un employé doit satisfaire à une seule des normes minimales d'assurabilité pour que son emploi soit assurable en 1987 ou en 1988.

52 Echelle des rémunérations

assurables
s'appliquant aux différentes périodes de paye en 1988

Tableau A —

Période de paye		Rémunération	
gains \$ ou après	minimum	maximum	
Hebdomadaire	113,00	15 heures	565,00
Quinzaine	226,00	30 heures	1 130,00
Bimensuelle	244,83	33 heures	1 224,16
Mensuelle	489,66	65 heures	2 448,33
13 périodes de paye par année	452,00	60 heures	2 260,00

53 Echelle des rémunérations assurables

s'appliquant aux différentes périodes de paye en 1987

Tableau B —

Période de paye		Rémunération	
gains \$ ou après	minimum	maximum	
Hebdomadaire	106,00	15 heures	530,00
Quinzaine	212,00	30 heures	1 060,00
Bimensuelle	229,66	33 heures	1 148,33
Mensuelle	459,33	65 heures	2 296,66
13 périodes de paye par année	424,00	60 heures	2 120,00

manière.

Nota : Si vos employés sont rémunérés à la commission ou à la pièce, ou s'ils ont été embauchés en vertu de contrats annuels (52 semaines) veuillez vous reporter à la partie 4 (pages 31 à 36).



Numéro 20(B) — Montant total en lettres mouillées

Faire l'inscription en lettres mouillées. Dans le cas des exemples qui précèdent, 0950 serait ZÉRO — NEUF — CINQ — ZÉRO, 11200 serait UN — UN — DEUX — ZÉRO — ZÉRO et 00950 serait ZÉRO — ZÉRO — NEUF — CINQ — ZÉRO.

46 Numéro de téléphone du signataire

Ne pas oublier d'inscrire l'indicatif régional et le numéro de poste.

47 Numéro 22 — Signature et déclaration

L'employeur ou une personne autorisée (par exemple, commis de paye, comptable) doit apposer sa signature dans cette case sur chaque RE établi. *Un employé, même s'il agit habituellement à titre de personne autorisée, ne devrait pas signer son propre RE.* La signature atteste la véracité de tous les renseignements inscrits dans le RE.

Veuillez dactylographier ou écrire lisiblement, à droite, le nom de la personne qui a signé le RE. Si le RE a été entièrement produit par ordonnateur et qu'aucun changement n'y a été apporté, le nom de la personne autorisée peut être imprimé par l'ordonnateur. *S'il y a eu des changements, il faut signer.*

48 Numéro 23 — Date de délivrance

Veuillez inscrire la date à laquelle le RE a été rempli.

AVERTISSEMENT

Toute personne qui, aux fins de l'assurance-chômage, produit sciemment une déclaration fausse ou trompeuse ayant trait au travail d'un employé, à sa rémunération assurée ou à l'arrêt de cette rémunération, commet une infraction punie par la Loi sur l'assurance-chômage. Il peut en résulter une amende, une peine d'emprisonnement ou les deux.

Ce guide ne contient que des renseignements généraux. En cas de conflit d'interprétation quelconque, il faut s'en remettre à la Loi et au Règlement sur l'assurance-chômage.

42 Numéro 19 — Genre de période de paye et date de la fin de la dernière période de paye

La période de paye appartient à l'une ou l'autre des catégories suivantes : hebdomadaire, toutes les deux semaines (quinzaine), deux fois par mois (bimensuelle), mensuelle ou encore 13 périodes de paye par année. Pour ce qui concerne les autres situations, comme celle des *contrats annuels de louage de services* ou celle des *vendeurs touchant des commissions*, il faut faire les inscriptions selon ce qui est indiqué à la partie 4 (pages 31 à 36).

Inscrivez le genre et la date réelle de la fin de la dernière période habituelle de paye au cours de laquelle est survenu l'arrêt de rémunération. Par exemple, votre période de paye se termine le 15 du mois, mais l'arrêt de rémunération survient le 10. Inscrivez « 15 » comme date de cessation de la dernière période de paye. Si vous avez changé de genre de période de paye ou de date de fin de période de paye et que la période touchée par le RE s'applique aux deux, indiquez le genre le plus récent utilisé et la date où celle-ci se termine.

Dans la section « Observations » du numéro 14, inscrivez ce changement en indiquant le genre de période de paye utilisé auparavant ainsi que la date où celle-ci s'est terminée. Si vous n'êtes pas certain, communiquez avec le CEC le plus près, sinon le spécialiste du RE dans votre région.

43 Numéro 20 — Rémunération assurée versée à chaque période de paye

Les renseignements à inscrire à ce numéro dépendent du genre de période de paye que vous utilisez. Il n'y a qu'une inscription à faire pour indiquer la rémunération assurée de chaque période de paye couvrant les 20 dernières semaines d'emploi assurée. Commencer avec la période de paye la plus récente où il y a une rémunération assurée.

44 Première inscription Numéro 20

13 périodes de paye par année	62
Hebdomadaire	54
Quinzaine	55
Bimensuelle	57
Mensuelle	60

Pour obtenir des renseignements sur la façon de remplir le numéro 20, veuillez vous reporter au paragraphe correspondant au genre de période de paye indiquée.

Si la rémunération n'a pas été versée en raison d'une faillite ou de difficultés financières, veuillez communiquer avec le Centre d'Emploi du Canada le plus près afin qu'on puisse vous guider sur la façon de remplir les numéros 12 et 20 du Relevé d'emploi.

Indiquer les montants en dollars et en cents pour chaque période de paye.

Nota : Après avoir inscrit le montant de la rémunération assurée, vous ne devez apporter aucun changement aux chiffres inscrits. Si vous faites une erreur au moment de l'inscription, veuillez remplir un nouveau Relevé d'emploi. Vous devez détruire le RE erroné ou le faire détruire mécaniquement. Vous devez prendre note du numéro de série de tout RE détruit et conserver ce renseignement dans votre registre de paye.

45 Rémunération assurée de la 20^e semaine Numéro 20

Si l'employé a plus de 20 semaines d'emploi assurée et si la période de paye n'est pas hebdomadaire, la 20^e semaine ne coïncide pas nécessairement avec une période de paye complète. Afin de déterminer la rémunération assurée de la 20^e semaine (la dernière inscription), calculer la portion de la rémunération assurée de la période de paye qui correspond à la 20^e semaine d'emploi assurée; se reporter aux instructions relatives à la période de paye appropriée, au paragraphe 43. Ne pas oublier que le minimum et le maximum de la rémunération assurée changent habituellement chaque année (voir les tableaux A et B aux paragraphes 52 et 53).

Numéro 20(A) — Montant total

Lorsque vous inscrivez la rémunération, arrondir le total au dollar le plus près et inscrire le total dans l'espace prévu à cette fin. Le montant à inscrire doit remplir toutes les cases. Un rappel : Des éditions moins récentes du RE, encore en usage, comptent quatre cases au numéro 20(A). Montant total, alors que les plus récentes éditions comptent cinq cases au numéro 20(A). Les exemples qui suivent indiquent comment remplir ces cases lorsque le montant est moins ou plus élevé que 10 000 \$.

moins de 10 000 \$ — quatre cases

plus de 10 000 \$ — quatre cases

moins de 10 000 \$ — cinq cases

plus de 10 000 \$ — cinq cases

1	1	2	0
1	0	0	0

35 Numéro 15 —

Date prévue de rappel

Si vous prévoyez que l'employé revienne travailler pour vous, veuillez indiquer la date prévue de rappel. Cela se produit habituellement dans les cas de maladie, de blessure, de grossesse, de congé d'adoption ou de mise à pied. S'il est possible que l'employé revienne mais que la date de son retour n'est pas établie, cocher la case «Date non connue».

Si l'employé ne doit pas revenir et que la relation employeur-employé n'existe plus, cocher la case «Retour non prévu».

36 Numéro 16 —

Numéro de compte à RC,I utilisé pour obtenir ce formulaire, s'il diffère de celui indiqué au numéro 5

Le numéro inscrit au numéro 5 doit être le même que le numéro de compte de l'employeur à RC,I, utilisé pour le versement des cotisations d'a.-c. de cet employé. Si ce numéro est différent de celui qui est utilisé pour obtenir des RE de la Commission, inscrire ici le numéro qui a été utilisé pour obtenir le RE que vous êtes en train de remplir.

Certaines entreprises confient leurs registres de paye à des comptables. Si la firme comptable a obtenu les RE de la Commission en utilisant son propre numéro à RC,I, inscrire alors ici le numéro de la firme comptable.

37 Numéro 17 —

Reservé à l'employeur

Inscrire dans cette case toute information qui pourrait vous être utile telle que le numéro de plaque ou de paye de votre employé. Ceci vous permettra de localiser plus facilement votre copie du RE advenant qu'un représentant de la Commission entre en communication avec vous afin de vérifier certains renseignements.

38 Autres sommes payées ou payables en prévision de, au moment de la cessation d'emploi ou après

En ce qui a trait aux prestations d'assurance-chômage, certaines sommes reçues sont considérées comme étant une «rémunération». Si un prestataire reçoit des sommes de cette nature, la CBIC les répartit en fonction de la rémunération hebdomadaire habituelle du prestataire; le versement des prestations ne commence qu'au terme de ces «semaines de rémunération». Vous devez inscrire ces sommes même si elles doivent être payées après la cessation d'emploi.

Pour plus de renseignements sur l'assurabilité de ces sommes, voir le paragraphe 5. Pour des renseignements plus particuliers, consulter les publications de RC,I ou communiquer avec le bureau de district d'impôt le plus près. Advenant l'assurabilité de l'une ou l'autre de ces sommes, veuillez l'inscrire à la case de la période de paye appropriée au numéro 20. Veuillez indiquer au numéro 14 (Observations) si ces sommes sont incluses dans la rémunération assurable inscrite au numéro 20.

39 Numé 18 (A) —

Paye de vacances

Inscrire le montant brut de la paye de vacances payée ou payable au moment de la cessation d'emploi ou après, ou en prévision de cette cessation. Si la paye de vacances est retenue en fiducie ou remise à chaque paye, inscrire seulement «en fiducie» ou «remise à chaque paye».

Pour plus de renseignements sur l'assurabilité de la paye de vacances, voir le paragraphe 5.

40 Numé 18 (B) —

Indemnité de jours fériés après la cessation d'emploi

Les sommes payées ou payables à l'égard des jours fériés prennent valeur de rémunération aux fins du versement des

41 Numé 18 (C) —

Autres sommes

prestations d'assurance-chômage. Veuillez inscrire la date du jour férié et le montant de rémunération payable à l'égard des jours fériés qui tombent après la dernière des dates indiquées aux numéros 10 et 11.

Pour plus de renseignements sur l'assurabilité de l'indemnité de jours fériés, voir le paragraphe 5.

À l'égard des sommes appartenant aux catégories mentionnées ci-après, payées ou payables au moment de la cessation d'emploi ou après, ou en prévision de cette cessation, inscrire la catégorie et le montant :

- Paiements de pension : Inscrive le montant total s'il s'agit d'une somme forfaitaire ou le montant du versement hebdomadaire ou mensuel ainsi que la date de prise d'effet. Si les montants et dates d'entrée en vigueur ne sont pas connus, inscrire «une pension, mon- tant inconnu» au numéro 18(C) et indiquer au numéro 14 (Observations) le nom et le numéro de téléphone de la personne avec laquelle nous pourrions communiquer au besoin pour obtenir plus de renseignements.
- Indemnité de départ
- Pension de retraite
- Congés de retraite ou de maladie accumulés
- Primes ou gratifications
- Salaire tenant lieu de préavis
- Augmentation rétroactive de salaire
- Paiement en nature (décrire l'objet, par exemple une auto, et en donner la valeur monétaire)
- Toute autre somme (préciser)

A défaut d'espace, utiliser la section «Observations» du numéro 14. De plus, si le paiement de certaines de ces sommes, y compris la paye de vacances, résulte d'une convention collective ou d'une entente écrite en vigueur avant le 31 décembre 1984, l'indiquer et préciser les dates d'entrée en vigueur et d'expiration de celle-ci à la section «Observations» du numéro 14.

long terme, inscrire la date à laquelle commenceront les versements ainsi que le nombre de semaines ou de jours à l'égard desquels elles sont payables. Inscrire le montant des versements ou le pourcentage du salaire qui doit être versé, s'il est connu, dans l'espace réservé aux observations au numéro 14. Ces données sont importantes puisqu'elles permettent d'établir le montant des prestations à verser.

33 Raison du présent Relevé d'emploi

Inscrire dans la case située à droite du numéro 14, un des codes suivants pour indiquer la raison de l'arrêt de rémunération :

Code A — Manque de travail
L'arrêt de rémunération peut être attribuable, entre autres, à la fermeture de l'usine, à la diminution de la production, à de mauvais temps, aux risques d'incendie ou à l'achèvement de travaux.

Code B — Conflit collectif
L'arrêt de rémunération est dû à une grève ou à un lock-out sur le lieu de travail.

Code C — Retour aux études
L'employé est retourné à l'école ou à l'université.

Code D — Maladie ou blessure
L'arrêt de rémunération est dû à une maladie, une blessure ou une mise en quarantaine.

Code E — Départ volontaire
L'employé a quitté volontairement son emploi. Si vous en connaissez la raison, veuillez l'indiquer dans l'espace prévu à cette fin (Observations).

Code F — Grossesse
L'arrêt de rémunération est dû à une grossesse.

Code G — Retraite
Utiliser ce code uniquement si l'employé a pris sa retraite avant 65 ans. Indiquer la raison de la retraite; exemples : départ volontaire, raisons de santé ou politique de la compagnie. Si l'employé a atteint l'âge de 65 ans, utiliser le code K «autre» et inscrire «65 ans» dans l'espace prévu à cette fin (Observations).

Code H — Travail partagé
Si votre entreprise a négocié des accords de travail partagé avec la Commission et que l'employé y participe, utiliser ce code.

Code J — Formation des apprentis
En vertu de la législation provinciale, certains apprentis sont tenus de recevoir une formation dans le cadre de leur apprentissage. Utiliser ce code lorsque vous émettez un RE pour un apprenti dans cette situation.

Code K — Autre
Si le RE est délivré parce que l'employé a atteint l'âge de 65 ans ou pour une autre raison non désignée par un code sur le formulaire, inscrire «K» à la case de droite. Dans l'espace plus bas réservé aux observations, indiquer la raison, par exemple «65 ans», «congé d'adoption», «congé autorisé» ou «à la demande de la Commission». Si l'employé a été congédié, indiquer tout simplement «congé-die». La Commission vous demandera de fournir plus de détails ultérieurement.

34 Numéro 14 — observations

Utiliser cet espace pour :

- expliquer pourquoi la date inscrite au numéro 11 diffère de celle indiquée au numéro 10;
- expliquer l'utilisation du code «K». Par exemple : «65 ans» ou «congé sans solde pour raison d'adoption»;

- inscrire le salaire horaire de l'employé si sa rémunération est inférieure au minimum fixé pour la période de paye, mais que l'employé a quand même travaillé le nombre minimum d'heures requis et que la période de paye est assurable;
 - inscrire, à défaut d'espace suffisant au numéro 18, toute somme payée au moment d'une cessation d'emploi ou après, ou en prévision de cette cessation;
 - indiquer si la paye de vacances ou les autres sommes inscrites au numéro 18 sont incluses dans le montant indiqué au numéro 20;
 - indiquer si des indemnités de départ ou d'autres sommes étaient versées ou devaient l'être à la suite d'une convention collective ou d'une entente écrite et dans ce cas, indiquer la date d'entente en vigueur et d'expiration de la convention ou de l'entente;
 - indiquer qu'un employé est admissible à d'autres sommes comme des indemnités de congé de maladie en vertu d'un régime syndical de congé de maladie, des indemnités supplémentaires de chômage, des indemnités d'assurance-maladie, des indemnités des indemnités invalidité ou les détails des indemnités indiquées au numéro 13;
 - indiquer les dates de la rémunération et des semaines assurables avant le premier jour de travail non indiquées sur le RE antérieur mais maintenant inscrites au numéro 12 (voir le paragraphe 28);
 - inscrire des renseignements au sujet de la pension, s'il n'y a pas suffisamment d'espace au numéro 18(C), et indiquer le nom et le numéro de téléphone d'une personne, le cas échéant, autre que celle qui délivre le RE et avec laquelle on pourra communiquer pour obtenir des renseignements au sujet de la pension;
 - indiquer la date à laquelle les sommes inscrites au numéro 18 (A et C) ont été payées.
- Si l'employé a été congédié, ne pas donner de précisions puisque la Commission communiquera avec vous pour obtenir plus de détails.**

Si vous émettez un RE s'appliquant à quelque'un qui a atteint 65 ans et qui continue à travailler, il s'agira du dernier jour de travail du mois où tombe l'anniversaire de naissance.

30 Numéro 11 — Cotisations

d'assurance- chômage payables jusqu'au

Le 16 mai et le 31 mai. Les cotisations d'a.-c. sont payables jusqu'au 31 mai. Inscrivez le 31 mai au numéro 11. Voici un autre exemple : le dernier jour de travail d'un employé était le 15 mai. Du 16 au 31 mai, l'employé a été en congé de maladie payé, période qui est assurée. Après le 31 mai, ces indemnités sont devenues inférieures à 60 % de sa rémunération hebdomadaire assurable habituelle. Inscrivez le 31 mai au numéro 11.

La date à inscrire est le dernier jour à l'égard duquel vous verserez des cotisations d'a.-c. au nom de cet employé. Il s'agit en général de la date de l'arrêt de rémunération qui correspond au dernier jour de travail. Pour une personne qui a atteint 65 ans et qui continue de travailler, il s'agit du dernier jour du mois où a lieu son anniversaire. Lorsque cette date n'est pas la même que le dernier jour de travail, il faut en expliquer brièvement la raison à la section «Observations» du numéro 14.

Exceptions :

1) Le dernier jour à l'égard duquel des cotisations d'a.-c. sont payables sera *antérieur* au dernier jour de travail, lorsque la rémunération de l'employé n'est pas assurée au cours de la dernière période de paye. Par exemple, si l'employé travaille à plein temps jusqu'au 1er mai et à temps partiel entre le 2 mai et le 15 mai, et qu'il ne gagne pas le montant minimal ou ne travaille pas durant le nombre d'heures minimal pour que son emploi soit assurable entre le 2 mai et le 15 mai, les cotisations d'a.-c. sont payables jusqu'au dernier jour de travail, soit le 15 mai. Inscrivez alors le 1er mai au numéro 11.

2) Le dernier jour à l'égard duquel des cotisations sont payables sera *postérieur* au dernier jour de travail lorsqu'un employé a été licencié à la fin d'une période de congé annuel, a obtenu un congé de maternité, de maladie ou d'adoption payé, ou des indemnités supplémentaires pour accident du travail qui sont assurables ou profite d'un congé de préretraite payé. Ainsi, le dernier jour de travail d'un employé est le 15 mai, mais celui-ci a été en congé annuel payé entre

31 Numéro 12 — Nombre de semaines d'emploi assurable

Pour remplir la présente partie, vous devrez vous reporter à la période de 52 semaines qui a précédé l'arrêt de rémunération. Prendre la dernière des dates inscrites au numéro 10 ou 11 et compter le nombre de semaines d'emploi assurable au cours des 52 dernières semaines. **Ne pas inclure de semaines déclarées sur un relevé d'emploi antérieur délivré pour le même employé.** Si l'employé a travaillé bien sûr de compter à partir du premier jour de travail. Si vous avez délivré un RE pour cet employé au cours de la dernière année, il ne faut compter que les semaines d'emploi assurable écoulées depuis la date de délivrance du dernier RE. Si vous utilisez une période de paye bi-mensuelle ou mensuelle, le nombre total

Nota : Si des indemnités de congé de maladie payé sont toutes versées après la date indiquée au numéro 10, la date à laquelle ces indemnités commenceront ainsi que le nombre de semaines pendant lesquelles elles sont payables devront être inscrits au numéro 13. Si les montants sont connus, veuillez les indiquer dans la section «Observations» du numéro 14. Si cette rémunération est inférieure à 60 % de la rémunération hebdomadaire assurable habituelle mais demeure assurable, elle doit être déclarée dans le prochain RE.

32 Numéro 13 —

Congé de maladie, d'adoption payé ou d'assurance-salaire payables en indemnités

vertu d'un régime collectif d'assurance-salaire après la date indiquée au numéro 10

Au numéro 13 des anciennes versions du RE, on demandera des renseignements concernant les «montants payables après la date indiquée au numéro 11». Les employeurs sont maintenant priés d'inscrire ces montants après la date indiquée au numéro 10 (Dernier jour de travail) tel qu'il est demandé sur l'actuelle version du RE.

Si, après la date indiquée au numéro 10, vous devez verser à l'employé une indemnité de congé de maladie, de maternité ou d'adoption, ou si l'employé peut recevoir des indemnités en vertu d'un régime collectif d'assurance-salaire ou d'un régime d'assurance-invalidité à

Numéro 12A —
Veillez inscrire ce nombre en lettres moulées
En inscrivant le nombre de semaines, veuillez toujours utiliser deux chiffres. Si, par exemple, il s'agit de neuf semaines, inscrivez 09. Écrivez ensuite ce nombre en lettres moulées dans l'espace prévu. Dans cet exemple, écrivez ZÉRO NEUF. Lorsque vous avez inscrit le nombre de semaines, ces chiffres ne doivent pas changer.

voir le paragraphe 70.

le paragraphe 65).

Pour ce qui concerne les enseignants, s'agissait de périodes hebdomadaires (voir le paragraphe 65).

Les semaines d'emploi assurable des employés dont la rémunération est calculée annuellement sont inscrites comme s'il s'agissait de périodes hebdomadaires (voir le paragraphe 65).

Pour ce qui concerne les enseignants, s'agissait de périodes hebdomadaires (voir le paragraphe 65).

Pour ce qui concerne les enseignants, s'agissait de périodes hebdomadaires (voir le paragraphe 65).

Comment remplir le Relevé d'emploi

2

27 Numéro 8 — No d'assurance sociale de l'employé (NAS)

Il est très important d'inscrire *correctement* le NAS de l'employé. Sans ce numéro, il est impossible de donner suite à une demande de prestations. Il sert à déterminer et à trouver tous les renseignements relatifs aux demandes de prestations d'a.-c.

28 Numéro 9 — Premier jour de travail

Inscrire la date à laquelle l'emploi a réellement commencé. S'il est impossible de fournir la date effective du premier jour de travail *et* que l'employé travaille pour vous depuis plus de deux ans, veuillez inscrire la date précédant exactement de deux ans l'arrêt de rémunération.

Si l'employé a travaillé chez vous plusieurs fois, la date à retenir est la plus récente à laquelle l'employé a repris le travail chez vous depuis le dernier Relevé d'emploi.

Lorsque des cotisations devaient être versées après une période d'emploi précédente, et que les semaines assurables n'ont pas été inscrites sur le RE antérieur, inscrire au numéro 14 (Observations) les dates des semaines assurables et la rémunération reçue. De plus, les semaines assurables doivent être comprises dans le total du nombre de semaines assurables inscrites au numéro 12. La rémunération assurable doit être inscrite au numéro 20 si elle a été obtenue au cours des 20 dernières semaines. Cette situation se présente lorsque des cotisations devaient être versées pour un congé officiel, un congé annuel, un congé de maladie payé dont l'indemnité est inférieure à 60 % de la rémunération hebdomadaire assurable moyenne ou enfin dans le cas de versements au titre d'un régime maison d'assurance-salaire.

29 Numéro 10 — Dernier jour de travail

Inscrire la date réelle du dernier jour où l'employé a été présent au travail.

24 Numéro 5 — Revenu Canada, impôt : Numéro de compte de l'employeur à RC,

Veillez écrire lisiblement, à la machine ou à la main, le code postal de l'adresse de votre entreprise.

23 Numéro 4 — Code postal

La Déclaration de versements concernant les déductions au titre de l'impôt, du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage (PD7A-PD7AR).

25 Numéro 6 — Nom et adresse de l'employé

Inscrire le nom et l'adresse de l'employé : nom de famille d'abord, prénom, puis initiales. Veillez inscrire ces renseignements de façon claire et précise. Veillez également indiquer le code postal si possible.

26 Numéro 7 — Profession ou métier de l'employé

Veillez fournir une description concise de l'occupation habituelle de l'employé; par exemple, sténodactylo, commis de bureau, infirmière ou travailleur dans la construction.

20 Numéro 1 — Numéro de série

21 Numéro 2 — Numéro de série du Relevé d'emploi

modifié ou remplacé

Vous n'avez pas besoin de faire d'inscription ici à moins de remplir le RE pour modifier un renseignement fourni sur un RE antérieur ou pour remplacer un RE déjà émis. Dans ce cas, veuillez inscrire le numéro de série du RE que vous remplacez. Ce nouveau RE doit être rempli au complet.

Si un employé qui a perdu ou égaré un RE vous en demande un nouveau, vous pouvez faire une photocopie de la copie que vous avez conservée avec vos feuilles de paye (Copie de l'employeur - Partie 4). Veillez alors signer la photocopie et y indiquer le numéro de téléphone ou la Commission peut vous joindre pour en confirmer la validité. La Commission peut vous demander d'émettre un nouveau RE.

22 Numéro 3 — Nom et adresse de l'employeur

Veillez inscrire le nom et l'adresse de l'entreprise tels qu'ils figurent sur le for-

Nota : Dans le texte qui suit, le mot «paragraphe» se rapporte aux sections du guide alors que le mot «numéro» se rapporte aux sections du formulaire du RE.

La présente section du guide a pour but de vous familiariser avec chacune des parties du formulaire du RE et de vous aider à le remplir correctement. Veillez vous souvenir que vous faites quatre copies. Si vous écrivez à la main, veuillez utiliser un stylo à bille en appuyant fermement. Vous pouvez, si vous le voulez, utiliser une machine à écrire. Il est également possible de remplir le formulaire par ordinateur.

IL S'AGIT D'UN DOCUMENT PRÉCIEUX - CONSERVEZ-LE EN LIEU SÛR
THIS IS A VALUABLE DOCUMENT - KEEP IT IN A SAFE PLACE

AVIS IMPORTANT - VOIR AU VERSO DE LA PARTIE 2
SEE REVERSE OF PART 2 FOR IMPORTANT NOTE

Canada

EMP 2106FE (1/1/85)

COPIE DE L'EMPLOYÉ, PARTIE UN-NE PAS DÉTACHER DE LA PARTIE DEUX
EMPLOYE'S COPY, PART ONE-DO NOT DETACH FROM PART TWO
CE FORMULAIRE DOIT ÊTRE UTILISÉ UNIQUEMENT PAR L'EMPLOYEUR AUJOURD'HUI IL EST DÉSIGNÉ
THIS FORM MAY ONLY BE USED BY THE EMPLOYER TO WHOM IT WAS SUPPLIED

PARTIE
PART

Available, English First (EMP 2
13048

1. N° de série - Serial No. R		2. N° de série du relevé modifié ou remplacé Serial No. of record amended or replaced Guide, para. 21		3. Nom et adresse de l'employeur - Employer's Name and Address LYLE CONSTRUCTIONS LTÉE 4102 CHEMIN SANDY MOUNTAIN JAMESTOWN, B.C. V6E1B4		4. Code postal - Postal Code A8C1A3456		5. N° de compte de l'employeur à RC-1 RC1 Employer Acct. No. JAMESTOWN, B.C. V6E1B4		6. Nom et adresse de l'employé - Employee's Name and Address BEATON, ALAN J.-M. 1803 PLACE CLAIRE JAMESTOWN, B.C.		7. Profession de l'employé - Employee's Occupation GÉRANT		8. N° d'assurance sociale de l'employé Employee's Social Insurance No. 734567890		9. Premier jour J-D M A-Y 070786		10. Dernier jour J-D M A-Y 060488		11. Cotisations d'assurance - premiums payable up to Last Day Worked J-D M A-Y 060488		12. Nombre de semaines assurables à l'égard desquelles des cotisations d'A.C. étaient payables depuis les 52 dernières semaines ou depuis le dernier relevé d'emploi délivré par vous à cet employé, le nombre le moins élevé étant retenu. Number of insurable weeks for which U.I. premiums were payable in the last 52 weeks ending the last record of employment was issued by you to this employee. Guide, para. 31 which ever is less		13. Congé de maladie / matériel payé ou indemnités payables en vertu d'un régime collectif d'assurance-salaire après la date indiquée dans le cas 10 - si vous en connaissez le montant, inscrivez celui-ci dans le cas 10 - If known, enter amount in "Comments" block below. Guide, para. 32		14. Raison du présent relevé - Reason for issuing this record Code Raison - Reason Code A Shortage of work B Strike or lock-out C Return to school D Illness or injury E Depart volontaire F Grossesse G Retraite (raison autre que 55 ans) H Travail partagé J Formation par apprentissage K Autre (préciser ci-dessous) Other (specify below) Guide, para. 33		15. Date prévue de rappel J-D M A-Y Date prévue de Expected date of recall N° de compte RC-1 utilisé pour obtenir le formulaire à l'adresse de la case 5 RC1 No. used to obtain this form Guide, para. 36 nous communiquons avec vous? Employer: In which official language do you wish us to communicate with you?		16. N° de compte RC-1 utilisé pour obtenir le formulaire à l'adresse de la case 5 RC1 No. used to obtain this form Guide, para. 36 nous communiquons avec vous? Employer: In which official language do you wish us to communicate with you?		17. N° de série du relevé modifié ou remplacé Serial No. of record amended or replaced Guide, para. 21		18. Autres sommes payées ou payables au moment de la cassation d'emploi ou après Additional Monies Paid or Payable on or after Termination of Employment Autres sommes payées ou payables au moment de la cassation d'emploi ou après For statutory holidays after termination - enter date of holiday and amount. Guide, para. 39 \$ 430.04		19. Genre de période de paye (Indiquer le type de période de paye, hebdomadaire, bi-hebdomadaire, etc.) Pay period type (weekly, bi-weekly, etc.) Guide, para. 43 J-D M A-Y 1604		20. Rémunération assurée par période de paye (P.P.) (En commençant par la dernière période de paye jusqu'à un maximum de 52 semaines) Insurable Earnings by Pay Period (P.P.) (Starting with the final pay period, enter the insurable earnings for the insurable weeks shown in item 12, up to a maximum of 52 insurable weeks.) Guide, para. 41 \$ 1604		21. Numéro de téléphone du signataire Telephone number of issuer N° Région - Area N° Poste - Ext. 6042345678009		22. Je reconnais que toutes les déclarations contenues dans ce formulaire sont vraies et exactes, que tout ce que j'ai déclaré est vrai et exact, et que je n'ai pas fait de fausses déclarations. I am aware that it is an offence to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true and correct, and that I have not made any false statements. Guide, para. 18 Signature of issuer Simon Foster		23. Date de délivrance - Date of issue J-D M A-Y 13048	
----------------------------------	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	---	--	---	--	--	--	--	--	---	--	---	--	--	--	---	--	---	--	--	--

RECORD OF EMPLOYMENT

RELEVÉ D'EMPLOI

Employment and Immigration Canada

Emploi et Immigration Canada

• Si vous remplacez le formulaire à la main, veuillez utiliser un
• When completing this form by hand please use a ball point pen
press firmly.

17 Les droits de la personne

Celui qui fait sciemment une déclaration fausse ou trompeuse en ce qui a trait à l'emploi assurable ou à la rémunération assurable d'un employé commet une infraction à la loi. Sur déclaration sommaire de culpabilité, il peut être passible d'une amende de 200 \$ à 5 000 \$.

A cette amende peut s'en ajouter une autre ne dépassant pas le double des prestations versées en raison de sa déclaration fausse ou trompeuse, ou conjointement une amende et une peine d'emprisonnement ne dépassant pas six mois.

Les renseignements qui figurent sur le RE peuvent être utilisés aux fins de l'application des programmes d'emploi et de prestations de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada. Ils ont été recueillis par la Commission en vertu du pouvoir que lui attribue la Loi sur l'assurance-chômage. L'employé auquel ces renseignements se rapportent peut, s'il le désire, consulter la copie de la Commission.

18 Numéro d'assurance sociale (NAS)

Si l'employé ne possède pas de numéro d'assurance sociale au moment où il commence à travailler, vous devez veiller à ce qu'il présente une demande à la Commission dans un délai de trois jours. Le moyen le plus rapide de le faire consiste à demander à l'employé de communiquer avec le CEC le plus près pour obtenir les documents requis puis de faire une demande en personne au CEC.

19 Le Régime d'assurance-chômage, vous et vos employés

En tant qu'employeur, vous participez activement au fonctionnement du Régime. Vous versez au Compte d'assurance-chômage des cotisations qui peuvent aller

jusqu'à 966,68 \$ par année (votre part d'employeur) pour chaque travailleur. A titre de contribuable, vous versez des cotisations sur une base individuelle aussi bien que collective, étant donné que les cotisations servent à financer une partie du coût du Régime. Le gouvernement fédéral assume le reste des frais.

Nous avons rédigé la brochure *Vos cotisations : un investissement de choix* qui vous renseignera sur la façon dont la CEIC gère le Compte d'assurance-chômage. Vous pouvez vous en procurer un exemplaire au CEC le plus près.

Comme vous, vos employés prennent intérêt au Régime d'assurance-chômage. Les travailleurs sont susceptibles d'être en chômage à un moment quelconque de leur vie, que ce soit en raison d'une pénurie de travail ou pour cause de maladie, de maternité, d'adoption ou de retraite. Nous avons des publications qui fournissent à peu près tous les renseignements, statistiques en général jusqu'aux prestations spéciales. Ces publications répondent à la plupart des questions des employés concernant les prestations d'assurance-chômage ordinaire et spéciales. Nous vous invitons donc à communiquer avec le CEC le plus près pour vous procurer des exemplaires des brochures suivantes :

- *L'assurance-chômage, c'est facile à comprendre*
- *La famille s'agrandit?*
- *A l'âge de 65 ans*
- *La maladie vous empêche de travailler?*
- *Vous avez droit aux prestations?*

placement. Vous pouvez vous procurer au bureau de district d'impôt, les publications de RC, I ayant trait aux chauffeurs de taxi et aux conducteurs de véhicules servant au transport des personnes, aux bars et aux coiffeurs.

14 Comment obtenir formulaires de Relevé d'emploi

Vous pouvez commander les formulaires par la poste, par téléphone ou en personne au CEC le plus près. La Commission doit connaître votre numéro de compte d'employeur à RC, I, le nom enregistré de votre entreprise et votre adresse. Si un de vos employés vient chercher les formulaires, on lui demandera de s'identifier et de signer la commande de formulaires. Veuillez conserver une liste des numéros de série des formulaires. S'il y a des formulaires perdus ou volés, veuillez en informer immédiatement la Commission et lui donner les numéros de série pertinents.

Les RE sont des documents précieux. La Commission contrôle l'utilisation de ces documents et consigne les numéros de série des RE transmis à chaque employeur.

Les bureaux comptables qui établissent des RE pour le compte d'autres entreprises peuvent obtenir des formulaires en utilisant leur propre numéro RC, I. Ce RE (voir le paragraphe 36). Bon nombre de petites entreprises confient leurs dossiers de paye à des comptables autonomes qui n'ont pas de numéro RC, I. Dans ces cas, le comptable qui désire des formulaires doit communiquer à la Commission le numéro RC, I des entreprises pour le compte desquelles il établit des RE. Ce numéro devrait paraître au numéro 16 du Relevé d'emploi (voir le paragraphe 36).

Distribution des formulaires de RE
Après avoir rempli tous les numéros du RE :

■ Détacher les copies

Vous devez détacher soigneusement les

copies en enlevant d'abord la bordure de droite. Vous détachez ainsi les papiers carbonés. Il est facile de séparer ensuite les copies en enlevant la bordure de gauche. *Ne pas essayer de séparer les deux premières copies.*

■ Copies de l'employé

Veuillez remettre ou envoyer les deux premières copies à l'employé. Elles sont marquées *copies de l'employé* : *Partie 1* (blanche) et *Partie 2* (grise). On peut les plier pour les mettre à la poste. Si, pour une raison quelconque, vous ne pouvez pas remettre directement le RE à l'employé, ne pouvez le lui poster ou si son RE vous revient sans avoir été livré, veuillez conserver les copies de l'employé jusqu'à ce que celui-ci ou la Commission vous les demande. Si elles n'ont pas été réclamées dans un délai de trois ans après que l'employé a cessé de travailler, vous pouvez les détruire.

■ Copie de la Commission

Veuillez envoyer la troisième copie (jaune) *Copie de la Commission*, dans l'enveloppe prévue à cette fin, à : Case postale 9000, Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 4T3. *Ne pas plier cette copie.* On peut envoyer plusieurs copies dans une seule enveloppe. Cette copie doit être postée dans les cinq jours civils de la date d'arrêt de rémunération ou encore le jour même où vous apprenez la situation, la dernière de ces dates étant retenue.

Veuillez affranchir suffisamment l'enveloppe.

L'adresse, Case postale 9000, Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 4T3, n'est prévue que pour l'envoi des copies de RE (jaunes) destinées à la Commission. Les demandes de formulaires de RE ainsi que toute autre adressées au CEC le plus près.

Copie de l'employeur
Vous êtes tenu par le Règlement sur l'assurance-chômage de conserver la

quatrième copie (verte ou rose) avec vos registres de paye pour une période de six ans à partir de la fin de l'année couverte par les registres. Elle ne peut être détruite, avant la fin de cette période, qu'à la suite d'une autorisation écrite de RC, I.

15 Formulaires annulés, en surnombre ou périmés

Formulaires annulés

Ne pas essayer de modifier les montants indiqués aux numéros 12 et 20A. Si vous faites une erreur, veuillez remplir un nouveau formulaire et détruire ou faire détruire mécaniquement le formulaire erroné. Noter les numéros de série des formulaires détruits et les conserver dans vos dossiers.

Formulaires en surnombre

Les formulaires non utilisés devraient être retournés au CEC le plus près.

Formulaires périmés

Veuillez ne pas utiliser de formulaire périmé. Les formulaires qui suivent sont périmés et doivent être détruits : le Certificat de séparation, CAC 11-64, et le Relevé d'emploi «vert», CAC 11-03. La Commission ne peut pas traiter ces formulaires parce qu'ils ne donnent pas assez de détails et sont incompatibles avec les systèmes informatiques actuels. N'utilisez que le formulaire *Relevé d'emploi* EMP 2106 (10 po × 11 po).

16 Quelle est la responsabilité légale de l'employeur?

Le fait de ne pas émettre un RE dans le délai prescrit constitue une violation de l'article 123 de la Loi sur l'assurance-chômage. S'il est trouvé coupable, l'employeur est passible d'une amende maximum de 500 \$ ou d'un emprisonnement maximum de six mois ou de ces deux peines à la fois.

L'article 122 de la Loi sur l'assurance-chômage prévoit des pénalités rattachées à toute déclaration fausse ou trompeuse.

le cas, veuillez communiquer avec le CEC à qui vous émettez un RE continuant à demander de prestations au CEC le plus près puisqu'elles peuvent être admissibles à une prestation de retraite spéciale de la part du Régime d'assurance-chômage.

13 Catégories de travailleurs

Des règles spéciales s'appliquent aux travailleurs qui occupent des emplois particuliers; par exemple, les vendeurs payés à la commission ou les enseignants. Ces règles peuvent également influencer sur la façon de remplir certains numéros du RE.

Vendeurs payés à la commission

En général, la rémunération de ces vendeurs est calculée sur une base annuelle. Cela influence sur la façon de remplir le RE. Vous trouverez plus de détails à ce sujet aux paragraphes 64, 65 et 66. Veuillez communiquer avec le bureau de district d'impôt s'il y a d'autres questions touchant les vendeurs payés à la commission.

Enseignants

Les enseignants à plein temps travaillent en général en vertu d'un contrat de louage de services de 52 semaines. Ces contrats comportent une période de vacances. Cette particularité influe sur la façon de remplir le RE. Vous trouverez plus de détails à ce sujet aux paragraphes 67 et 70. Veuillez communiquer avec le bureau de district d'impôt pour connaître les règles spéciales s'appliquant aux enseignants.

Nota : Des règles spéciales s'appliquent également aux travailleurs proposés à l'abattement et au débitage du bois, aux employés de chemins de fer, aux chauffeurs de taxi et aux conducteurs de véhicules servant au transport des personnes, aux barbiers et aux coiffeurs, ainsi qu'aux travailleurs embauchés par une agence de

11 Travailleurs à temps partiel ou temporaires

La nature même du travail temporaire ou à temps partiel entraîne de nombreux arrêts de rémunération. Par exemple, quelque un peut travailler régulièrement toutes les deux semaines, quelques jours par mois ou lorsqu'on lui demande de le faire. Dans le cas des employés qui, durant toute l'année, ne travaillent que fréquents arrêts de rémunération, vous n'avez pas à émettre un RE pour chaque arrêt de rémunération. Les employeurs *doivent* toutefois pouvoir fournir la liste des semaines d'emploi assurable ainsi que la rémunération assurable par période de paye si la Commission leur demande de le faire. De plus, un RE *doit* être émis dans un délai de cinq jours lorsque :

- l'employé n'est plus inscrit sur la liste des travailleurs à temps partiel de l'employeur;
- l'employé n'a pas travaillé depuis 30 jours;
- la Commission le demande; ou
- l'employé le demande et qu'il y a eu arrêt de rémunération dans les 52 dernières semaines ou depuis le dernier RE émis, la dernière éventualité étant retenue.

Nota : Il n'y a pas d'arrêt de rémunération lorsque le nombre d'heures de travail dans une semaine a été réduit (voir le paragraphe 2).

12 Licenciements massifs

Dans le cas d'un licenciement massif (ou à la suite d'un conflit de travail), il vous sera peut-être difficile d'émettre tous les RE dans un délai de cinq jours. Si tel est

le cas, l'arrêt de rémunération, la date la plus tardive étant retenue. Puisque l'assurance-salaire est payable après la date indiquée au numéro 10 (Dernier jour de travail), vous devez faire une inscription au numéro 13 (voir le paragraphe 32). Un second Relevé d'emploi devra être émis si l'employé ne retourne pas au travail.

Régimes externes
Ce genre de régime d'assurance collective procure aux employés un revenu d'invalidité par l'entremise d'un tiers (p.ex. une compagnie d'assurance) et résulte d'un contrat négocié avec une compagnie d'assurance. Règle générale, les versements provenant d'un tel régime *ne sont pas* assurables. Vous devez émettre un RE dans les cinq jours suivant la date du dernier jour de travail ou à la date à laquelle des cotisations étaient payables, la date la plus tardive étant retenue. Puisque l'assurance-salaire est payable après la date indiquée au numéro 10 (Dernier jour de travail), vous devez faire une inscription au numéro 13 (voir le paragraphe 32).

10 Travailleurs âgés de 65 ans

L'employé n'est plus protégé par le Régime d'assurance-chômage à partir du début du mois suivant son 65^e anniversaire. Si l'employé continue de travailler, vous devez lui émettre un RE dans les cinq jours qui suivent le dernier jour du mois de son anniversaire. Si le dernier jour de l'employé se situe avant la fin du mois où il a eu 65 ans, vous devez lui émettre un RE dans les cinq jours qui suivent le dernier jour de travail. Même si les personnes âgées de 65 ans

6 Quand doit-on émettre le Relevé d'emploi?

Les exemples suivants vous aideront à comprendre quand vous devez émettre le RE.

Licenclement ou congédiement

Si l'arrêt de rémunération est dû à l'employeur, celui-ci doit émettre un RE dans les cinq jours suivant le dernier jour de travail ou à la dernière date où des cotisations devaient être payées, la date la plus tardive étant retenue.

Départ volontaire de l'employé

Si l'arrêt de rémunération est dû à l'employé, le RE doit lui être délivré dans les cinq jours suivant la date du dernier jour de travail ou dans les cinq jours suivant la date à laquelle l'employeur a pris connaissance de l'arrêt de rémunération, la date la plus tardive étant retenue.

Congé sans solde

Si l'employé est en congé sans solde pour une période de sept jours consécutifs ou plus, un RE doit lui être délivré dans les cinq jours suivant le dernier jour de travail ou à la dernière date où des cotisations devaient être payées, la date la plus tardive étant retenue.

Congé à salaire différé

Les employés qui profitent d'un congé à salaire différé ne subissent pas d'arrêt de rémunération. Il n'y donc pas lieu de leur remettre un Relevé d'emploi.

De telle dispositions de congé à salaire différé comme les régimes «4/5» doivent recevoir l'approbation de RC, à cause de leur incidence possible sur l'impôt. Toute question touchant de tels régimes doit être adressée au bureau de district d'impôt de votre région.

Nouveau propriétaire

Si une entreprise change de main et que l'employé conserve son emploi sans cesser d'exercer ses fonctions, un RE doit être délivré dans les cinq jours civils si l'employé ou la Commission le demande ou encore si la nouvelle administration ne conserve pas les registres de paye portant

sur la période d'emploi antérieure au

Si les registres de paye ont été conservés

et que le nouvel employeur est d'accord pour délivrer des Relevés d'emploi

touchant les 52 semaines précédant tout autre arrêt de rémunération qui pourrait

survenir, il n'est pas nécessaire d'émettre un Relevé d'emploi (à moins qu'il soit

demandé par l'employé ou la Commission).

Si un Relevé d'emploi est délivré au moment où l'entreprise change de main,

le dernier jour de travail (numéro 10) serait le dernier jour de travail pour

l'employeur original. Le numéro 14 (Observations) devrait contenir la note

«nouveau propriétaire, emploi conservé avec nouvelle compagnie».

Lorsque la nouvelle compagnie délivre un Relevé d'emploi à un employé qui a

continué à travailler après le changement de main, on ne requiert qu'un seul RE.

Le numéro 9 (Premier jour de travail) devrait indiquer la date à laquelle la per-

sonne a commencé à travailler pour l'employeur original (ou est retournée au

travail après un Relevé d'emploi antécédent) et le numéro 10 (Dernier jour de

travail) devrait indiquer le dernier jour de travail pour le nouvel employeur. Si le RE

est émis avant que ne se soient écoulées 52 semaines depuis le changement de

main de l'entreprise, le numéro 14 (Observations) devrait indiquer le changement

de main et la date effective de celui-ci.

7 Maladie, blessure ou mise en quarantaine

Si l'employé n'a pas droit à un congé de maladie payé, le RE doit être émis dans les cinq jours suivant la date à laquelle l'employeur a pris connaissance de l'arrêt de rémunération.

De nombreux employés bénéficient de régimes qui leur assurent un revenu en cas

de maladie, de blessure ou de mise en quarantaine. Aux fins de l'assurance-

chômage, ces régimes se rangent dans deux grandes catégories : le congé de

maladie avec solde qui comprend le paiement de congés de maladie ou l'indem-

nité de congés de maladie payés versée par

8

Congé de maladie payé

district d'impôt.

Le syndicat et l'indemnité d'assurance-

salairé qui comprend l'assurance-

invalidité, l'indemnisation hebdomadaire

ou les indemnités d'assurance-salairé.

Les deux parties suivantes (8 et 9) contiennent des renseignements d'ordre

général. Si vous avez des doutes quant à l'assurabilité du régime que vous offrez,

veuillez communiquer avec le bureau de

district d'impôt.

Il y a arrêt de rémunération lorsque les versements à l'égard du congé de maladie

payé deviennent inférieurs à 60 % de la

remunération hebdomadaire assurable

habituelle. On doit émettre un RE au plus

tard cinq jours après que les indemnités

riures à ces 60 %.

Lorsque l'employé reçoit des verse-

ments à l'égard d'un congé de maladie

payé après la date indiquée au numéro 10

(Dernier jour de travail), vous devez faire

une inscription au numéro 13 du RE (voir

le paragraphe 32).

Indemnité d'assurance-salairé

9

Ce genre d'assurance collective comprend les régimes maison et les régimes externes. Les versements reçus en vertu de ces régimes n'empêchent pas un arrêt de

remunération d'avoir lieu.

Régimes maison

Ce genre de régime d'assurance collective

procure aux employés un revenu prove-

nant de l'employeur dans les cas où

l'employé est absent de son travail pour

raison de maladie, de maternité, d'adop-

Jour férié tombant avant la cessation d'emploi.	Répartir sur la période de paye où tombe le jour férié	Répartir sur la période de paye où tombe le jour férié	Ajouter à la rémunération de la dernière période de paye de l'emploi assurable jusqu'à concurrence du maximum assurable pour cette période
Jour férié tombant après la cessation d'emploi.	Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée	Soumettre le cas à RC, I	Ajouter à la rémunération de la dernière période de paye de l'emploi assurable jusqu'à concurrence du maximum assurable pour cette période
<p>Salaire tenant lieu de préavis</p> <p>Heures supplémentaires accumulées</p> <p>Crédits accumulés de congé de maladie</p> <p>Participation aux bénéfices — Primes</p> <p>Sentence arbitrale (prime à l'initiative ou brevet)</p> <p>Somme versée en reconnaissance de longs états de service (indemnité de départ) ou pour perte de l'emploi</p>	Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée	Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée	Ajouter à la rémunération de la dernière période de paye de l'emploi assurable jusqu'à concurrence du maximum assurable pour cette période
Sommes versées au titre d'un renvoi ayant fait l'objet d'une contestation et d'une ordonnance de retour au travail (sans avis à l'employé)	Répartir sur la période de paye à l'égard de laquelle la somme est versée	Répartir sur la période de paye à l'égard de laquelle la somme est versée	Répartir sur la période de paye à l'égard de laquelle la somme est versée
<p>Augmentation rétroactive de salaire</p> <p>Prestations supplémentaires de chômage approuvées par la CEIC</p>	Non assurable	Non assurable	Non assurable

Tableau de détermination de la rémunération assurable

Genre de rémunération	Versée avant la cessation d'emploi (inclut les sommes versées au cours de la semaine de cessation d'emploi ou au moment de la cessation d'emploi avec le dernier chèque de paye)	Versée durant une mise à pied	Versée après la cessation d'emploi
Salaire ou rémunération Commissions ou primes Congé de maladie payé par l'employeur Autre congé payé par l'employeur Complément d'indemnité d'assurance-salaire versé par l'employeur Prime de poste Heures supplémentaires (non accumulées) Rémunération payée en retard	Répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée	Répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée	Répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée
Paye de vacances — l'employé prend le congé	Répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée	Soumettre le cas à RC,I	Ajouter à la rémunération de la dernière période de paye de l'emploi assurable jusqu'à concurrence du maximum assurable pour cette période
Paye de vacances — l'employé ne prend pas le congé	Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée	Non assurable	Ajouter à la rémunération de la dernière période de paye de l'emploi assurable jusqu'à concurrence du maximum assurable pour cette période
Paye de vacances — versée à l'employé avec chaque chèque de paye ou versée dans un fonds en fiducie	Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme	Sans objet	Sans objet

Une semaine de paye est une période de sept jours consécutifs à partir d'un jour fixe de la semaine et se compose de sept derniers jours de la semaine de paye qui précède le jour de fin de la semaine de paye. Cette définition permet d'assurer l'uniformité de l'application des règles sur la périodicité de l'assurabilité à toutes les semaines, que la semaine de paye corresponde à une semaine civile ou non.

Faisons le point

Le Relève d'emploi

Le Relève d'emploi (RE) est le document le plus important du Régime d'assurance-chômage (a.-c.). La Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada (CEIC) utilise les renseignements inscrits dans le RE pour déterminer si une personne a droit aux prestations, à quel taux et pour combien de temps.

En remplissant correctement le RE, vous aidez la CEIC à s'assurer que les prestations sont versées uniquement aux personnes admissibles. Vous aidez également la CEIC à détecter la fraude et les abus commis à l'endroit du Régime. La valeur du RE peut atteindre 16 950 \$. Remplir correctement le RE permet aux prestataires de recevoir le montant exact de prestations qui leur revient et réduit le nombre d'appels que le personnel des CEC doit faire aux employeurs.

En tant qu'employeur, vous êtes tenu par la loi d'émettre un RE pour chaque employé qui, occupant un emploi *assurable*, subit un arrêt de rémunération. Vous devez émettre le RE dans les *cinq jours suivant* l'arrêt de rémunération ou le jour où vous en avez pris connaissance, la date la plus tardive étant retenue. Afin de pouvoir émettre plus facilement le RE au moment exigé, un employeur peut, le cas échéant, déterminer *approximativement* la rémunération assurable de la dernière période de paye de l'employé. En pareil cas, il faut inscrire «est.» à côté des montants (voir le paragraphe 44). Un RE doit être émis *uniquement* s'il y a un arrêt de rémunération ou à la demande de la Commission.

1

Qu'est-ce qu'un arrêt de rémunération?

Il y a un arrêt de rémunération lorsque l'une des deux situations suivantes survient.

1) Une période d'emploi est suivie d'une mise à pied ou d'une cessation qui constitue une période de sept jours consécutifs ou l'employé ne travaille pas et n'obtient pas de rémunération de son

2

Emploi assurable

En général, la plupart des personnes travaillant en vertu d'un contrat de louage d'employeur-employé, occupent un emploi assurable. Un contrat de louage de services existe ordinairement lorsque l'employeur a le droit de contrôler le travail et les méthodes de travail de l'employé.

Certains types d'emplois ne sont cependant pas assurables malgré ce rapport employeur-employé. Mentionnons à titre d'exemple les personnes âgées de 65 ans ou plus, le (la) conjoint(e) de l'employeur et les personnes qui gagnent un montant en espèces moindre que le minimum de

3

Qu'est-ce qu'un emploi assurable?

Revenu Canada, Impôt (RC), décide si un emploi est assurable. Les paragraphes suivants expliquent ce que sont l'emploi assurable, la rémunération assurable et la semaine d'emploi assurable. Pour plus de détails, consulter l'édition la plus récente de la publication de RC, intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage*. Les employeurs du Québec trouveront ces renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-chômage*.

4

Norme minimale d'assurabilité en 1988

Un particulier rémunéré à la semaine par un même employeur, qui touche un montant en espèces égal à 20 % du maximum de la rémunération assurable (113 \$ en 1988) ou travaille 15 heures par semaine, exerce un emploi assurable.

En 1988, les minimum et maximum de la rémunération assurable par période de paye sont les suivants :

Période de paye	Rémunération en 1988	
	minimum	maximum
\$ ou après gains		
Hebdomadaire	113,00	15 heures
Quinzaine	226,00	30 heures
Bimensuelle	244,83	33 heures
Mensuelle	489,66	65 heures
13 périodes de paye par année	452,00	60 heures
	2 260,00	

■ **Renseignements à l'intention des cof-
feurs pour hommes et pour dames —
Assujettissement à l'assurance-chômage.**

ment à l'assurance-chômage

■ **Renseignements à l'intention des
chauffeurs de taxi et de véhicules de
transport de personnes — Assujettisse-**

■ **Les pêcheurs et l'Assurance-chômage**

de Revenu Canada, Impôt le plus près : les publications suivantes au bureau local des travailleurs. Vous pouvez vous procurer la rémunération assurable de ces chauffeurs de taxi ou conducteurs d'autres véhicules servant au transport des personnes peuvent occuper un emploi assurable même si ces travailleurs ne sont pas employés en vertu d'un contrat de louage de services. Revenu Canada, Impôt rend disponible diverses publications qui expliquent en détail la couverture et la

la liste des cas d'exception.

Barbiers, coiffeurs, pêcheurs et chauffeurs de taxi ou conducteurs d'autres véhicules servant au transport des personnes peuvent occuper un emploi assurable même si ces travailleurs ne sont pas employés en vertu d'un contrat de louage de services. Revenu Canada, Impôt rend disponible diverses publications qui expliquent en détail la couverture et la

Paragraphe

42	No 19 Genre de période de paye et date de la fin de la dernière période de paye
43	No 20 Rémunération assurable versée à chaque période de paye
44	Première inscription
45	Rémunération assurable de la 20 ^e semaine
45	No 20A Montant total
45	No 20B Montant total en lettres moulées
46	No 21 Numéro de téléphone du signataire
47	No 22 Signature et déclaration
48	No 23 Date de délivrance

Partie 3 Instructions pour chaque genre de période de paye

49	Renseignements généraux sur la manière de remplir le numéro 20
50	Minimum et maximum de la rémunération assurable
51	Nota important
52	Echelle des rémunérations assurables s'appliquant aux différentes périodes de paye en 1988 — Tableau A
53	Echelle des rémunérations assurables s'appliquant aux différentes périodes de paye en 1987 — Tableau B
54	Période de paye hebdomadaire
55	Période de paye de quinzaine (toutes les deux semaines)
56	Période de paye bimensuelle
56	Semaines d'emploi assurable — Tableau C
57	Numéro 20
58	Rémunération assurable de la 20 ^e semaine
58	Pourcentage qui s'applique à la 20 ^e semaine — Tableau D

Partie 4 Instructions à l'intention de catégories particulières de travailleurs

59	Période de paye mensuelle
59	Semaines d'emploi assurable — Tableau E
60	Numéro 20
61	Rémunération assurable de la 20 ^e semaine
61	Pourcentage qui s'applique à la 20 ^e semaine — Tableau F
62	13 périodes de paye par année

Paragraphe

63	Règles spéciales
64	Rémunération calculée sur la base d'une d'une période de paye régulière
65	Rémunération calculée sur une base annuelle
66	Cas d'un vendeur rémunéré à la commission
67	Personnes employées en vertu d'un contrat annuel et dont les services ne couvrent pas une période complète de 52 semaines
68	Numéro 20 — Contrats annuels donnant lieu à 10 ou 22 versements
69	Arrêt de rémunération pendant un contrat annuel lorsque la paye est versée 10 ou 12 fois par année
70	Arrêt de rémunération pendant le contrat annuel — Enseignants
71	Période de paye quotidienne et autres catégories particulières
72	Personnes qui travaillent à bord d'un navire

Table des matières

Partie 1 Faisons le point

Paragraphe

1	Le Relevé d'emploi
2	Qu'est-ce qu'un arrêt de rémunération?
3	Qu'est-ce qu'un emploi assurable?
4	Norme minimale d'assurabilité en 1988
5	Comment déterminer et répartir la rémunération assurable
6	Quand doit-on émettre le Relevé d'emploi?
6	Licenciement ou congédiement
6	Départ volontaire de l'employé
6	Congé sans solde
6	Congé à salaire différé
6	Nouveau propriétaire
7	Maladie, blessure ou mise en quarantaine
8	Congé de maladie payé
9	Indemnité d'assurance-salaire
10	Travailleurs âgés de 65 ans
11	Travailleurs à temps partiel ou temporaires
12	Licenciements massifs
13	Catégories particulières de travailleurs
13	Vendeurs payés à la commission
13	Enseignants
14	Comment obtenir et distribuer les formulaires de Relevé d'emploi
15	Formulaires annulés, en surnombre ou périmés
16	Quelle est la responsabilité légale de l'employeur?
17	Les droits de la personne
18	Numéro d'assurance sociale (NAS)
19	Le Régime d'assurance-chômage, vous et vos employés

Nota: Dans le texte qui suit, le mot "paragraphe" se rapporte aux sections du guide alors que le mot "numéro" se rapporte aux sections du formulaire de RE.

Partie 2 Comment remplir le Relevé d'emploi

Paragraphe

20	No 1 Numéro de série
21	No 2 Numéro de série du Relevé d'emploi modifié ou remplacé
22	No 3 Nom et adresse de l'employeur
23	No 4 Code postal
24	No 5 Revenu Canada, Impôt : Numéro
25	No 6 Nom et adresse de l'employé
26	No 7 Profession ou métier de l'employé
27	No 8 Numéro d'assurance sociale de l'employé (NAS)
28	No 9 Premier jour de travail
29	No 10 Dernier jour de travail
30	No 11 Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au
31	No 12 Nombre de semaines d'emploi assurable
32	No 13 Congé de maladie, de maternité ou d'adoption payé ou indemnités payables en vertu d'un régime collectif d'assurance-salaire
33	No 14 Raison du présent Relevé d'emploi
34	Observations
35	No 15 Date prévue de rappel
36	No 16 Numéro de compte à RC, I utilisé pour obtenir ce formulaire, s'il diffère de celui indiqué au
37	No 17 Réservé à l'employeur
38	No 18 Autres sommes payées ou payables en prévision de, au moment de la cessation d'emploi ou après
39	No 18 (A) Paye de vacances
40	No 18 (B) Indemnité de jours fériés après la cessation d'emploi
41	No 18 (C) Autres sommes

Questions souvent demandées

Question :

■ Dans le cas d'une rémunération gagnée en 1987 mais payée en 1988, dois-je déterminer l'assurabilité de l'emploi en utilisant le minimum et le maximum de 1987 ou le minimum et le maximum de 1988?

■ La détermination de l'assurabilité se fait à partir des minimum et maximum de 1988. Toutefois, si l'employé n'a pas travaillé pendant 15 heures et si la rémunération a été de moins de 113 \$ par semaine, il faut déterminer si la rémunération satisfait au minimum de 106 \$ fixé pour 1987.

■ Voir le paragraphe 14.

■ Comment puis-je obtenir des exemplaires du formulaire de Relevé d'emploi?

■ Voir le paragraphe 14.

■ Que dois-je faire avec les copies d'un Relevé d'emploi?

■ Les détruire ou les faire détruire mécaniquement. Noter et conserver les numéro(s) de série du(des) formulaireire(s) détruit(s).

■ Que dois-je faire avec des formulaires du Relevé d'emploi annulés?

■ Puis-je passer d'un genre de période de paye à un autre, p. ex. de la période de quinzaine à la période bimensuelle, sans que cela modifie les inscriptions aux numéros 12 et 20?

■ Le choix du genre de période de paye relève exclusivement de l'employeur. Si un RE porte sur une période où l'on a eu recours à deux genres de périodes de paye, le nombre de semaines d'emploi assurable et le montant de la rémunération assurable doivent être déclarés de la même façon que pour le prélèvement des cotisations d'a.-c. Si vous avez besoin d'aide pour remplir le RE, ne pas hésiter à communiquer avec le CEC le plus près ou le spécialiste du RE dans votre région (voir le paragraphe 42).

■ L'employé a-t-il besoin de son RE pour présenter une demande de prestations d'assurance-chômage?

■ Un employé peut demander des prestations d'assurance-chômage sans avoir de Relevé d'emploi, mais le traitement de la demande sera retardé en attendant de recevoir le Relevé d'emploi.

■ Que dois-je faire si des sommes sont versées à une personne après la cessation d'emploi, mais qu'elles n'ont pas été déclarées sur le RE?

■ Communiquer avec le CEC le plus près ou le spécialiste du RE dans votre région. Il pourrait être nécessaire de délivrer un autre RE.

Du nouveau en 1988

Erreurs courantes à éviter

Voici quelques problèmes courants et leurs solutions.

- Les minimum et maximum de la rémunération assurable ont été modifiés pour 1988. (voir le paragraphe 52).
- On peut maintenant se procurer la nouvelle version du Relevé d'emploi (EMP 2106). On accepte encore les anciennes versions de ce formulaire et l'on devrait les utiliser avant de commander les nouveaux.

- Calculer comme *assurables* des semaines pour lesquelles aucune cotisation n'a été payée ou ne devait être payée.
- Inscrire une rémunération qui est inférieure au minimum ou supérieure au maximum de la rémunération assurable.

- Difficulté à fixer la rémunération assurable pour la 20^e semaine d'emploi qui a plus de 20 semaines d'emploi assurable et qui reçoit une paye bimensuelle ou mensuelle.
- Inscrire par erreur des semaines ou des parties de semaine d'emploi assurable dans la colonne des *exceptions à la période de paye (P.P. except. «semaines»)*.

Solution :

- L'emplacement des numéros du Relevé d'emploi demeure inchangé pour éviter que les systèmes actuels de feuilles de paye informatisées soient modifiés de façon à pouvoir accepter le nouveau formulaire.
- Les modifications apportées au Relevé d'emploi l'ont été pour le rendre plus facile à remplir et plus compatible aux autres formulaires d'assurance-chômage.

- Ne compter que les semaines correspondantes aux exigences minimales d'assurabilité. Faire surtout attention aux périodes de paye incomplètes (voir les paragraphes 4 et 31).
- Ne pas déclarer la rémunération inférieure au minimum de la rémunération assurable, à moins que l'employé n'ait travaillé pendant le nombre d'heures minimal. Le cas échéant, inscrire le salaire horaire au numéro 14 (Observations). Si la rémunération excède le maximum de la rémunération assurable, dans ce cas il faut inscrire le maximum indiqué pour votre type de période de paye (voir les paragraphes 51, 52 et 53).
- Calculer le montant exact de rémunération assurable en suivant les directives des paragraphes 58 et 61.
- Si l'emploi n'était pas assurable durant la période de paye complète, inscrire le nombre de semaines ou parties de semaine de la période de paye qui étaient assurables (voir les paragraphes 43, 55, 57, 58, 60 et 61).

Le présent guide, facile à utiliser, vous aidera à remplir correctement le Relevé d'emploi.

Composé de quatre parties, il traite uniquement du formulaire de Relevé d'emploi (EMP 2106).

La Partie 1 fournit des renseignements généraux ayant trait au Relevé d'emploi et à l'emploi assurable et indique quand émettre un Relevé d'emploi.

La Partie 2 explique comment remplir correctement chaque numéro du Relevé d'emploi.

La Partie 3 indique comment remplir le numéro 20 (Rémunération assurable par période de paye dans le cas des périodes de paye les plus habituelles).

La Partie 4 touche aux catégories particulières de travailleurs.

Avant de continuer, consulter à la page suivante les sections mentionnées ci-après : Du nouveau en 1988, Erreurs courantes à éviter et Questions souvent demandées.

Ce guide a pour but de vous aider à remplir correctement le Relevé d'emploi (RE), peu importe le genre de période de paye utilisé. Si vous avez besoin de renseignements plus détaillés, vous pouvez faire appel à un spécialiste du RE. Veuillez téléphoner au Centre d'Emploi du Canada (CEC) le plus près et on vous donnera son numéro de téléphone. Il est possible qu'on puisse se rendre à vos bureaux ou vous inscrire à la prochaine séance d'information au sujet du Relevé d'emploi.

Si vous avez des questions au sujet de l'assurabilité de l'emploi ou de la retenue des cotisations d'assurance-chômage, veuillez consulter les Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage ou (pour les employeurs du Québec) les Tables de primes d'assurance-chômage publiées par Revenu Canada, Impôt. Vous pouvez également communiquer avec le bureau de district de l'impôt.

La collaboration de Revenu Canada, Impôt a rendu possible la publication de ce guide.

Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1987
de cat. LU2-79/1987 rev.
BN 0-662-55566-X



Emploi et
Immigration Canada

Employment and
Immigration Canada

Assurance-chômage

Guide de l'employeur

Comment remplir le Relevé d'emploi!

Renseignements
importants
concernant la
cessation d'emploi!

1988



Employment and
Immigration Canada

Emploi et
Immigration Canada

Publications

Unemployment Insurance

Employer guide

How to complete the Record of Employment

Important facts
to know when an
employee
stops working



1989

Canada

Record of Employment advisors

British Columbia

Burnaby	See Vancouver (Metro)
Campbell River	286-6212
Chilliwack	792-1371
Coquitlam	464-7144
Courtenay	334-3151
Cranbrook	489-4101
Dawson Creek	782-5877
Duncan	748-5231
Kamloops	372-2515
Kelowna	762-3018
Langley	533-1201
Matsqui	854-2400
Nanaimo	754-0222
Nelson	352-3155
New Westminster	526-4511
North Vancouver	See Vancouver (Metro)
Penticton	492-3848
Port Alberni	724-0151
Powell River	485-2721
Prince George	561-5200
Prince Rupert	624-9671
Regional H.Q.	666-0142
Richmond	See Vancouver (Metro)
Saanich	727-6551
Surrey	588-5981
Terrace	635-7134
Trail	368-5566
Vancouver (Metro)	666-0057
	681-8253
Vancouver (Regional Hot Line)	666-3196
Vernon	545-2125
Victoria	388-3488
Whitehorse	667-5002
Williams Lake	392-4184

New Brunswick

Bathurst	548-7941
Campbellton	753-5056
Edmundston	735-3358
Fredericton	452-3624
Moncton	857-6664
Newcastle	622-3421
Saint-John	648-4917
St. Stephen	466-1460
Shediac	532-9376
Woodstock	328-3366

Manitoba

Brandon	727-6949
Selkirk	482-3323
Thompson	677-4342
Winnipeg	983-3094
Other	Zenith 4-6100

Saskatchewan

North & South Employers Hotline	1-800-667-7554
Regional Employers Hotline	780-5000

Ontario

Brantford	756-6101
Hamilton (Local calls)	572-2796
Kitchener	579-1550
St. Catharines	688-3663
Scarborough	973-8900
(Serving the Toronto Metropolitan Area)	
Regional (Hotline)	1-800-263-8364

Prince Edward Island

Charlottetown	566-7743
Montague	566-7671
	566-7649
Summerside	436-4821

Alberta

Calgary	292-5125
Edmonton Hotline	495-4722
	495-2280
Grande Prairie	532-4411
Lethbridge	327-8535
Medicine Hat	526-2825
Red Deer	342-1168

Québec

Causapscal	756-3464
Chandler	689-3381
Drummondville	477-4150
Hull	953-2830
Joliette	756-1094
Jonquière	542-8184
Laval	682-8950
Lévis	833-8200
Matane	562-2876

Montréal Centre	273-3311
Montréal Centre-Nord	722-2531
Montréal Centre-Sud	283-3456
Montréal Est	255-9113
Montréal Nord-Ouest	735-5784
Montréal Ouest	634-7131
Montréal Rive-Sud	679-4061
New Richmond	392-4431
Québec Beauport	529-8792
Québec Charlesbourg	627-4414
Québec Ste-Foy	648-3901
Rouyn	764-6711
Sherbrooke	564-5830
St-Hyacinthe	773-7481
St-Jean	348-0961
St-Jérôme	436-4230
Trois-Rivières	379-3900
Ville St-Georges	228-8806

Nova Scotia

Amherst	667-5163
Antigonish	863-6510
Bridgewater	543-9181
Digby	245-4781
Halifax	426-2718
Kentville	678-8483
New Glasgow	752-0500
Port Hawkesbury	625-2500
Sydney	564-7254
Truro	895-1647
Windsor	798-5701
Yarmouth	742-7103

Newfoundland

Clarenville	466-3241
Corner Brook	637-4258
Gander	256-6517
Grand Falls	292-5126
Happy Valley	896-9373
Harbour Grace	772-6060
Marystown	279-1064
St-John's East	772-2299
St-John's West	772-6179
Stephenville	643-5681

This guide gives you general information on the Record of Employment (ROE) and step-by-step help in its completion.

It will help you complete an ROE no matter what kind of pay period you use.

If you require further information, contact the ROE advisor serving your area or your nearest Canada Employment Centre (CEC). The location and telephone number of ROE advisors are listed on the opposite page. It may be possible to arrange for a personal visit to your premises or for your participation in a group ROE seminar.

If you have questions regarding the insurability of employment or unemployment insurance premium deductions, please refer to the *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables* or the *Unemployment Insurance Premium Tables* (for Quebec employers) published by Revenue Canada, Taxation, or contact your District Taxation Office.

What's new in 1989?

- The minimum and maximum insurable earnings have changed effective January 1, 1989.

Pay period	Earnings in 1989		
	minimum		maximum
	\$	earnings or from	\$
weekly	121.00	15 hours	605.00
bi-weekly	242.00	30 hours	1210.00
semi-monthly	262.16	33 hours	1310.83
monthly	524.33	65 hours	2621.66
13 pay periods a year	484.00	60 hours	2420.00

- The UI Regulations concerning the Collection of Premiums have been changed effective January 1st. It should now be easier for you to determine and allocate insurable earnings. Further details are provided in Part 4, Section 3 of this guide.
- The revised ROE (INS 2106 (10-88)) is easier to understand and complete. It should reduce the number of follow-up phone calls to you from Commission staff. Employee's copies Part 1 and 2 of the new form can be mailed to your employee in a standard #10 window envelope. You can still use last year's forms before ordering the new form. However, for guidance on how to complete last year's form, you must refer to the 1988 edition of the ROE Guide.

- If the insurable earnings were at the maximum for all full pay periods covering the last 20 weeks, you need only check a block and report the total insurable earnings, rather than each pay period. Further details are provided on page 8.

- Employers with monthly and semi-monthly payrolls no longer have to calculate the earnings for the 20th week of insurable employment. Instead, the last entry on the ROE will be the total insurable earnings for the pay period that includes the 20th week. Commission staff will make any necessary adjustments.

- To help reduce inaccuracies in ROE completion and enquiries from Commission staff, employers with monthly and semi-monthly pay periods are requested to report pay period exceptions in block 15 of the ROE by individual calendar week.

Common questions

Question:

Answer:

■ How do I obtain a supply of Record of Employment forms?

■ Please see page 2 of this guide.

■ Does the employee require the ROE to apply for UI benefits?

■ No. An employee should be encouraged to apply for UI benefits without delay. However processing of the employee's claim will be delayed until the ROE is received.

■ Do I have to show vacation pay in block 17 if I have included it in pay period #1, block 15 of the ROE?

■ Yes. The gross amount of monies like vacation pay or wages in lieu of notice must always be shown in block 17 even if all, part or none of the amount is insurable.

■ What should I do if monies are paid to an individual after termination of employment but were not reported on the ROE?

■ As these payments may have an effect on UI benefits, another ROE may be required. Contact your local CEC or the ROE advisor serving your area for guidance concerning your particular case.

■ Can I change my pay period type, for example, from semi-monthly to weekly, without affecting the entries in blocks 15 and 16?

■ The type of pay period used is entirely at the discretion of the employer.

If an ROE covers two types of pay periods, the number of weeks of insurable employment and the amount of insurable earnings must be recorded in the same manner used for deducting UI premiums.

If assistance is required to complete the ROE, please contact your local CEC or the ROE advisor serving your area.

■ When the pay period began in 1988 but ended in 1989, do I record the 1988 or 1989 maximum insurable earnings on the ROE?

■ If the pay period extends into 1989, the 1989 maximum must be used. If the pay period ended in 1988, and the payments were made in 1988, the insurable earnings reported on the ROE should not exceed the 1988 maximum. However, if the payments were made in 1989, the 1989 maximum must be used.

■ What should I do with void or cancelled Record of Employment forms?

■ Destroy the form(s) by hand or machine shredding. Make a note of the serial number(s) of those destroyed and retain with your payroll records for the required six years period.

Table of contents

Part 1 The Record of Employment

	Page
What is an ROE?	1
When should you issue an ROE?	1
Layoff, dismissal or leave without pay	1
Part time, temporary or casual workers	1
Workers aged 65	2
Change in company ownership	2
Illness, injury or quarantine, maternity or paternity leave	2
How to obtain Records of Employment	2
Void, surplus or obsolete	3
Record of Employment Forms	
Protecting the employee's privacy	3
UI, you and your employees	3
Did you know?	3

Part 2 How to complete the Record of Employment

	Page
Common errors to avoid	5
1 Serial No.	6
2 Serial No. of Record of Employment amended or replaced	6
3 Employer's payroll reference number	6
4 Employer's name and address	6
5 Revenue Canada Taxation account number	6
6 Communication preferred in	6
7 Postal code	6
8 Pay period type	6
9 Employee's name and address	6
9A Occupation	6
10 Social Insurance Number	6
11 First day worked	6
12 Last day worked	7
13 UI premiums payable up to	7
The exceptions	7
14 Final pay period ending date	7
15 Insurable earnings by pay period	8
Weekly pay period	9
Bi-weekly pay period	10
Semi-monthly and monthly pay periods	11
13 pay periods a year	16
15A Total of all entries	16
16 Number of weeks of insurable employment	17
17 Payments or benefits	17
17A Vacation pay	17
17B Statutory holidays pay	18
17C Other monies	18
18 Paid sick/maternity/paternity leave or group wage-loss indemnity payments after the last day worked (#12)	18
19 Reason for issuing an ROE	18
20 Expected date of recall	19
21 Signature and declaration	19
22 Comments	19
23 Telephone number	19
24 Date of issue	19
Distribution of ROE	20

Part 3 Instructions for special groups of workers

	Page
1 Special rules	21
2 Commissions or piece-work calculated on a regular pay period basis	21
3 Earnings calculated on a yearly basis	21
4 When less than a full year of work is involved	21
5 Reduction in the maximum insurable earnings because of a leave without pay	21
6 Completion of the ROE for an employee whose earnings are calculated on a yearly basis	22
7 Commissions paid after termination of employment	24
8 Individuals with 10 or 22 pay periods in a year employed under annual contracts where services are not performed for the entire 52 weeks	24
9 Interruption of earnings during an annual contract when paid 10 or 22 times a year	25
10 Interruption of earnings during annual contract: teachers	25
11 Completing the ROE	26
12 Daily payroll and other special groups	27
13 Persons employed on board a ship	27

Part 4 Information on insurability

	Page
1 Insurable Employment	29
2 Minimum insurability requirements in 1989	29
3 How insurable earnings are determined and how they are allocated	30

The Record of Employment (ROE)

1

1

What is an ROE?

The ROE is the form each employer must complete for every employee who stops working in insurable employment or reaches age 65.

The Canada Employment and Immigration Commission (CEIC) uses the employment history information on the ROE to decide if a person qualifies for UI benefits, what the benefit rate should be and how long a person is eligible for these benefits.

ROE information is also used to detect fraud and abuse of the UI program. Therefore you can understand that accurate ROE information is very important and will cut down on the number of follow-up phone calls from the Commission.

2

When should you issue an ROE?

Generally, an ROE must be issued within **five calendar days** of an employee's interruption of earnings or the day you become aware of the interruption, whichever is later.

To help you issue an ROE in time, if necessary, you may estimate the earnings of an employee's final pay. (In such instances you may have to issue an amended ROE. The Commission will advise you if this is required).

An interruption of earnings occurs when one of two things happens.

1) Following a period of employment, there is a layoff or separation from that employment lasting seven consecutive days, during which an employee performs no work and has no earnings from the employer.

(Remuneration for a statutory holiday which occurs after the last day worked, old age pensions, military pensions and employment pensions are not considered as earnings for the purpose of determining if there is an interruption of earnings.)

2) When insured persons stop working because of illness, injury, quarantine, pregnancy, paternity or adoption leave, and their weekly earnings (for example, paid sick leave) fall below 60 per cent of their normal weekly insurable earnings

from that employment. (Wage-loss indemnity payments, whether insurable or not, are not considered earnings for the purpose of determining if there is an interruption of earnings.)

Note:

Reduced hours during a work week do not create an interruption of earnings other than in situations of illness, etc., as described in (2) above.

Layoff, dismissal or leave without pay

Issue an ROE within five calendar days of the last day worked or within five calendar days after you learn of the interruption of earnings, whichever is later.

During a mass layoff (or as a result of a labour dispute) you may find it difficult to issue a large number of ROEs within the five-calendar-day time limit. If so, contact your local CEC or the ROE advisor serving your area.

For employees who work on a part-time or temporary basis throughout the year

and have frequent interruptions of earnings, an ROE need not be issued each time there is an interruption of earnings. However, employers must be able to provide a list of the weeks of insurable employment and the insurable earnings by pay period if the Commission asks for it. In addition, an ROE *must* be issued within the five-calendar-day time limit when:

- the employee is no longer on the employer's supply list;
- the employee did not work for a period of 30 calendar days;
- it is requested by the Commission; or
- it is requested by the employee and an interruption of earnings has occurred in the previous 52 weeks, or since the last ROE was issued, whichever is later.

Workers aged 65

If an employee continues to work after reaching age 65, an ROE should be issued within five calendar days of the last day of the month of the birthday.

(UI coverage ends for employees at the beginning of the month following their 65th birthday.) If the employee's last day of work is before the end of the month, an ROE should be issued within five days of the last day of work.

When you issue ROE's to people aged 65, please advise them to file a UI claim at their nearest Canada Employment Centre (CEC) since they may be eligible for unemployment insurance benefits.

Change in company ownership

If an employee continues to work without interruption following a change in ownership of a business, an ROE must be issued within the five calendar day time limit, if it is requested by the employee or if the payroll records (covering the employment period prior to the change in company ownership) are not transferred to the new company.

If the payroll records are transferred and the new employer agrees to issue ROEs for all employees covering the 52 week period prior to any other interruption of earnings which may occur, an ROE need not be issued at this time (unless it is requested by the employee or the Commission).

When the new business issues an ROE for an employee who continued working following a change in ownership, only one ROE is required.

Illness, injury, quarantine, maternity or paternity leave

If the employee will not be receiving any payments from either the employer or a group insurance plan, the ROE must be

issued within five calendar days after the employer learns that there has been an interruption of earnings.

Paid sick leave

For the employee who receives **paid sick leave** (paid by the employer using credits earned while working), an ROE should be issued when those payments stop or fall below 60 per cent of the employee's normal weekly insurable earnings, whichever occurs first.

Wage-loss indemnity

- a) For the employee who receives payments from a **self-insured wage loss insurance plan** (income provided by the employer), the ROE must be issued within 5 calendar days of the last day of work or within 5 calendar days after the employee learns of the interruptions of earning, whichever is later.
- b) If the employee is receiving income during the period of absence through a third party (ie. on insurance company), the ROE must be issued within 5 calendar days of the last day work or the last day for which U.I. premiums were payable, whichever is later.

If you have questions concerning the insurability of your sick leave, disability or group insurance plan, please contact your District Taxation Office.

Important note:

Failure to issue an ROE within the time limit is a breach of Section 123 of the UI Act. On conviction, **the employer** may be subject to a fine not exceeding \$500 or imprisonment for a term not exceeding six months or both.

Penalties for making false or misleading statements are covered in Section 122 of the UI Act. Anyone who knowingly makes false statements about a person's insurable employment and insurable earnings is guilty of an offence. On summary conviction, he or she may be fined not less than \$200 and not more than \$5000.

In addition, in appropriate cases, he or she may be fined not more than double any benefits paid as a result of making false statements or both fined and imprisoned for a term not exceeding six months.

3

How to obtain Records of Employment

You can order blank ROEs by mail, telephone or in person from your local CEC.

The Commission will need to know your RCT employer account number, the registered name of your firm and your address. If someone from your firm is picking up the forms, the person will be asked to show some identification and sign the requisition form. You should keep a list of the serial numbers of the blank forms. If any forms are lost or stolen, tell the Commission at once, giving the serial numbers.

ROEs are valuable documents. For this reason, the supply of these forms to employers is controlled by the Commission. The serial numbers of ROEs issued to each employer are recorded by the CEC.

■ Accounting firms or payroll service bureaus who issue ROEs for other businesses can obtain blank ROEs using their own Revenue Canada Taxation (RCT) number.

Many small businesses have their payrolls prepared by self-employed bookkeepers who don't have an RCT number. To order ROEs, these bookkeepers must provide the Commission with the RCT number of a business for which they issue ROEs.

4 Void, surplus or obsolete Record of Employment forms

Void forms

Before destroying the void form(s) by hand or machine shredding, take note of the serial number(s) of those to be destroyed and retain with your payroll records for the required six years.

Surplus forms

Unused ROEs should be returned to your local CEC.

Obsolete forms

Please do not use obsolete forms.

The following obsolete forms should be destroyed: Separation Certificate (UIC 11-64) and the long, green Record of Employment form (UIC 11-03). The Commission cannot process these forms because they do not give enough information for our current system. Use only the 10" X 11" *Record of Employment form INS 2106*.

5 Protecting the employee's privacy

Information collected on the ROE can be used in the administration of the employment and benefit programs of the Canada Employment and Immigration Commission.

It is collected by the Commission under the authority of the Unemployment Insurance Act. The employee to whom the information relates has access to the Commission's copy on request.

6 UI, you and your employees

As an employer, you have an important stake in how the UI program works.

You pay premiums to the UI Account — 1.4 times the employee's premium for each of your employees. You also contribute personally and corporately as a taxpayer.

Since employee/employer premiums finance only part of the cost of the UI program, the rest is paid out of general tax revenue.

For information on how the CEIC uses the UI Account, why not contact your local CEC? Ask for a copy of a brochure prepared especially for employers. It is called *The Employer's Guide to Unemployment Insurance*.

Like you, your employees also have an interest in the UI program. Workers face the possibility of unemployment at some time in their lives because of a shortage of work, illness, pregnancy, adoption of a child or retirement.

We have publications covering everything from general rights and obligations of claimants to special UI benefits. These publications answer most employees' questions about regular and special UI benefits. Why not contact your local CEC and ask for copies of these publications for your employees:

- *What you need to know about Unemployment Insurance*
- *A new face in the family photo?*
- *UI and you: when you reach 65*
- *We can help when you're sick or hurt*
- *UI and you: claimant's rights and obligations*
- *UI and you: earnings*
- *How to complete the application for benefits.*

7 Did you know?

The Commission's ROE copy (blue) is used to maintain the integrity of the UI Account. The information on this copy is used to identify incorrect UI benefit payments.

In general, the cost of the UI program is reduced by some \$80 million a year through this audit activity. For this reason, it is important that the Commission's ROE copy be forwarded promptly to the Commission.

There are two major programs that employers can join to assist in preventing the incorrect payment of UI benefits and, at the same time, to reduce the administrative burden associated with the ROE:

- Employers with computerized payroll systems can, subject to certain conditions, participate in the Automated Earnings Reporting System. This system generally eliminates the need for subsequent written payroll information requests from the Commission.
- The Report On Hirings program allows the Commission to detect, more promptly, cases of unreported earnings. Some 74,000 employers are already participating in this program.

Should you wish more information about detection of incorrect payment of UI benefits, please contact your local CEC or write to:

Director
Employment and Immigration Canada
Control Branch
Control Programs Directorate
140 Promenade du Portage
Phase IV, 9th Floor
Ottawa-Hull
K1A 0J9

1 SERIAL NO. / N° DE SÉRIE RXXXXXXX		2 SERIAL NO. OF RECORD AMENDED OR REPLACED N° DE SÉRIE DU RELEVÉ MODIFIÉ OU REMPLACÉ		3 EMPLOYER'S PAYROLL REFERENCE NO. N° DE RÉFÉRENCE DU REGISTRE DE PAYE DE L'EMPLOYEUR # 723618	
4 EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR CLASSIC CONSTRUCTION 100 DOWNTOWN ST. BOOKVILLE, N.S.		5 REVENUE CANADA TAXATION ACCT. NO. N° DE COMPTE À REVENU CANADA, IMPÔT UKE 123456			
7 POSTAL CODE / CODE POSTAL B0B 2B2		6 COMMUNICATION PREFERRED IN/COMMUNICATIONS DE PRÉFÉRENCE EN <input checked="" type="checkbox"/> ENGLISH/ANGLAIS <input type="checkbox"/> FRENCH/FRANÇAIS			
9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E) OLIVER TWIST 1170 ENGLAND ST. BOOKVILLE, N.S. BIA 1A1		8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYE BI-WEEKLY			
10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE 987-654-321		11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL D J M Y A 08 02 88			
12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL D J M Y A 10 03 89		13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU D J M Y A 10 03 89			
14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE D J M Y A 17 03 89		15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS. FOR MONTHLY AND SEMI-MONTHLY PAYROLLS, RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE <input type="checkbox"/> AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.			
EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES. POUR LES REGISTRES DE PAYE MENSUELS ET BIMENSUELS, CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20 ^È SEMAINE. SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P., COCHER ICI <input type="checkbox"/> ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.					
P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE
1	605.00	2	800.00	3	800.00
5	850.00	6	800.00	7	← 800.00 →
9	800.00	10	825.00	11	400.00
13		14		12	1
17		18		16	
19		20		17	
15A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS) \$ 8230.00					
16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU 52					
17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE A - VACATION PAY / INDEMNITÉ DE VACANCES D J M Y A \$ 300.40 B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S) D J M Y A \$ C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER) \$					
18 PAID SICK / MATERNITY / PATERNITY LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENTS (AFTER THE LAST DAY WORKED) / CONGÉ DE MALADIE / MATERNITÉ / PATERNITÉ PAYÉ OU INDEMNITÉS PAYABLES EN VERTU D'UN RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-SALAIRE (APRÈS LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL) PAYMENT START DATE / DATE DE DÉBUT DU PAIEMENT D J M Y A FOR / POUR WEEKS/DAYS / SEM./JOURS AMOUNT \$					
19 REASON FOR ISSUING THIS ROE / RAISON DU PRÉSENT RELEVÉ ENTER CODE / INSCRIRE LE CODE M FOR FURTHER INFORMATION, CONTACT / POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, APPELER JOE HELP TELEPHONE / TÉLÉPHONE 426-0000					
20 EXPECTED DATE OF RECALL / DATE PRÉVUE DE RAPPEL D J M Y A <input type="checkbox"/> NOT RETURNING / RETOUR NON PRÉVU <input type="checkbox"/> UNKNOWN / DATE NON CONNUE					
21 I AM AWARE THAT IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE ENTRIES AND HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE / JE RECONNAIS QUE TOUTE FAUSSE DÉCLARATION CONSTITUE UNE INFRACTION ET J'ATTESTE, PAR LES PRÉSENTES, QUE TOUTES LES DÉCLARATIONS FAITES SUR CE FORMULAIRE SONT VÉRIFIÉES SIGNATURE OF ISSUER / SIGNATURE T. Sawyer NAME OF ISSUER (please print) / NOM DU SIGNATAIRE (en lettres moulées) THOMAS SAWYER					
22 COMMENTS / OBSERVATIONS REASON #14- TOO OFTEN ABSENT					
23 TELEPHONE NUMBER / NUMÉRO DE TÉLÉPHONE 902 425 0000 24 DATE / DATE D J M Y A 16 03 89					

How to complete the Record of Employment

2

This part of the guide takes you step-by-step through the ROE form (INS 2106 EF (10-88)). This will help you to complete each item correctly. Remember that you are making four copies. If you are completing it by hand, use a ballpoint pen and print firmly. You may use a typewriter if you wish. The form can also be completed by computer.

Note:

For instructions on how to complete previous versions of the ROE, please refer to the 1988 edition of the ROE guide.

Common errors to avoid:

Here we list the most common problems people have in completing the ROE and show you the solutions.

Problem:	Solution:
■ Mistakenly counting as weeks of insurable employment, pay weeks which did not meet the minimum insurability requirements (ie. UI premiums were not payable).	■ Count only weeks that meet the minimum insurability requirements. Be especially careful when dealing with partial pay periods.
■ Reporting earnings that are less than the minimum or more than the maximum insurable earnings in a pay period.	■ Check the minimum and maximum levels for your pay period type. Do not report earnings below the minimum insurable earnings level unless the employee worked the minimum hours in a pay period. (If this is the case, record the hourly rate of pay in #22 Comments section.) If earnings are above the maximum level do not show the actual earnings, but record only to the maximum level for your pay period type.
■ Incorrectly reporting Pay Period Exception.	■ Be careful to check whether each ROE entry represents a complete pay period. If the employment was not insurable for the full pay period, enter the insurable earnings for each of the weeks or part weeks that were insurable, and a "1" in the Pay Period Exception column.

Note:

The numbers used in this part correspond to the ones appearing on the regular ROE form.

1 Serial No.

Preprinted serial number of the form.

2 Serial no. of Record of Employment amended or replaced

You only need to make an entry here if you are completing an ROE to amend information on one already issued, or to replace one.

You should amend an ROE if you discover errors after it has been released. When this happens, enter the serial number of the ROE being replaced and complete the new form in its entirety.

If an employee loses or misplaces the ROE and asks you for another, you may issue an amended ROE or you can photocopy the one you kept with your payroll records (Employer's copy — Part 4).

You must countersign the photocopy and show a telephone number where the Commission can reach you to confirm that the copy is valid. You will have to issue a new ROE if the Commission asks for it.

3 Employer's payroll reference number

Use this space to record your file reference such as payroll or badge number, if applicable. This will help you locate your file copy of the ROE if a Commission official contacts you to clarify the information reported on it.

4 Employer's name and address

Enter the business name and address as used on your Tax Deduction — Canada Pension — Unemployment Insurance Remittance Return (Form PD7A - PD7AR).

5 Revenue Canada Taxation account number

Enter the same account number as used on your Tax Deduction — Canada Pension — Unemployment Insurance Remittance Return (Form PD7A - PD7AR) to remit UI premiums for this employee.

6 Communication preferred in

Check the appropriate block for the official language of your choice.

7 Postal code

Please type or clearly print the postal code of your business address.

8 Pay period type

Indicate the pay period type of the final regular pay period in which the interruption of earnings occurred.

The type of pay period may be one of the following: weekly, bi-weekly, semi-monthly, monthly or 13 pay periods a year. Any other type of pay period, such as annual contracts of service or commission sales must be reported as stated in Part 3 pages 21 to 27.

If the pay period type has changed during the period covered by the ROE, show the most recent pay period type in Block 8 and in the Comments section, note the previous pay period type and indicate when the change occurred. If you are unsure, please contact your local CEC or the ROE advisor serving your area.

9 Employee's name and address

Please enter the family name first, then full first name and initials. Please write this information clearly. Include the employee's postal code, if known.

9A Occupation

Give an accurate description of the employee's usual occupation (two or more words). For example: sales clerk, stock clerk, auto mechanic, construction labourer.

10 Social Insurance Number (SIN)

It is very important to enter the employee's correct Social Insurance Number. A claim for UI benefits cannot be processed without it. It is used to identify and locate a UI claim.

As an employer you have an obligation to ensure that your employee has a Social Insurance Number. If, at the time of hiring, an employee does not have a SIN, then application to the Commission must be made, by the employee, within three days of starting work.

11 First day worked

Enter the actual day the employee started to work.

If you do not know the actual first day worked *and* the employee has worked for you for more than two years, enter the date exactly two years before the interruption of earnings.

If the employee has worked for you on several occasions, the date to be entered is the start of the most recent period in

which the worker returned to work (that is, since you last issued an ROE to this person).

When a change of business ownership has taken place and the payroll records were transferred and maintained by the new employer, the first day worked is the date the worker started work for the original company. If an ROE had been issued previously, the date to be entered is the date the employee returned to work. If the ROE is issued within 52 weeks of a change of ownership, please confirm the change and the effective date in the Comments section.

When UI premiums were payable after an interruption of earnings within the last 52 weeks (such as for a vacation period, paid sick leave or for self-insured wage-loss insurance payments), enter the dates of the insurable weeks and the earnings in the Comments section. The insurable weeks are to be included in the total insurable weeks in #16. The insurable earnings should be entered in #15 if they fell within the last 20 weeks.

12 Last day worked

Enter the actual last date the employee performed services.

If you are issuing an ROE for someone who has reached age 65 and continues to work, enter the date of the last day worked in the month in which the 65th birthday occurred.

13 UI premiums payable up to

The date to be entered here is the last day for which you pay UI premiums for this employee.

This is *usually* the date of the interruption of earnings and the same as the last day worked. For someone who has reached age 65 and continues working, this will be the last insured day of the month in which the 65th birthday occurred.

When this date differs from the last day worked, briefly explain why in the Comments section (#22).

The exceptions

1) The last day for which UI premiums are payable will be *before* the last day worked when an employee has earnings that were not insurable in the last pay period of employment. For example: an employee may work full time up to May 1 and part time between May 2 and May 15, and not earn the minimum amount or work the minimum hours to be insurable from May 2 to May 15. UI premiums are payable up to May 1, not to the last day worked (May 15). You would enter May 1 in #13.

2) The last day for which UI premiums are payable will be *after* the last day worked when an employee is laid off at the end of a paid vacation period, gets paid sick, maternity, paternity or adoption leave, or workers compensation top-up payments that are insurable or is on paid pre-retirement leave. For example: an employee's last day worked was May 15, but he has a paid vacation period from May 16 to May 31. UI premiums are payable up to May 31. Enter May 31 in #13.

Another example: an employee's last day of work was May 15. From May 16 to May 31, the employee received paid sick leave payments which were insurable. After May 31, these payments dropped below 60 per cent of his normal weekly insurable earnings. In this case, enter May 31 in #13.

Note:

If the paid sick leave payments are made after the date shown in #12, the date these payments would start, the number of weeks for which they are payable and the amount of the payments should be entered in #18. If these earnings fall below 60 per cent of the normal weekly insurable earnings and are still insurable, **they must be reported on the next ROE.**

14 Final pay period ending date

Indicate the actual ending date of the final regular pay period in which the interruption of earnings occurred. For example, if an employee who is paid on a weekly (Wednesday to Tuesday) basis left work on Friday, January 6, 1989, the final pay period ending date would be January 10, 1989.

If the pay cycle has changed during the period covered by the ROE, this should be indicated in the Comments section. If you are unsure of the date to enter, please contact your local CEC or the ROE advisor serving your area.

15 Insurable earnings by pay period

How you complete this part will depend on the type of pay period you use.

When an employee's earnings are at the maximum for each pay period to be reported on this ROE, and there are no pay period exceptions check the block provided (as explained in #15) and enter the total of insurable earnings for the pay periods in #15A. But before you enter the total remember to check to see if some of the 20 weeks were in the previous calendar year when the maximum was lower.

When the employee's earnings are below the maximum but are the same for a number of pay periods, you do not have to enter the amount for each one. Just write the amount in the first and last pay periods where the earnings are the same and draw lines through the blocks in-between.

The first entry in #15

The first entry should record the insurable earnings for the final (most recent) insured pay period. Be sure to include all the insurable earnings, eg., vacation pay, etc. reported in block #17. If you used an estimate to determine the amount of insurable earnings in the final pay period, include the term "est." beside the amount. You will have to issue an amended ROE with the exact amount if the employee or the Commission asks for it.

Employers who want to report the ending date of each pay period may do so in the Pay Period Exception column. However, there is absolutely no obligation to do this. If you choose to make this entry and you must also enter a figure in that column to indicate the number of insurable weeks in the pay period, please write the date above the figure.

Note:

Once you have entered the amount of *insurable* earnings, these figures must not be changed. If you make a wrong entry, complete a new Record of Employment. The incorrect ROE must be destroyed by hand or machine shredded. **You should make a note of the serial numbers of any ROEs destroyed and retain these with your payroll records for the required six years.**

If, due to employer bankruptcy, receivership or financial difficulties, earnings were not paid, please contact your local CEC or ROE advisor for guidance on completion of #15 and 16 on the Record of Employment.

If an employee is paid by commission or piece-work or if an employee is hired under an annual contract, refer to Part 3 of this guide (pages 21 to 27).

Instructions follow on completing #15 for the most common pay period types:

Weekly pay period

Weekly pay period

If the employee has had 20 or more weeks of insurable employment, make an entry in all 20 spaces, starting with the final insurable pay period. If the employee had a week or weeks of employment that were not insurable, you will have to go back

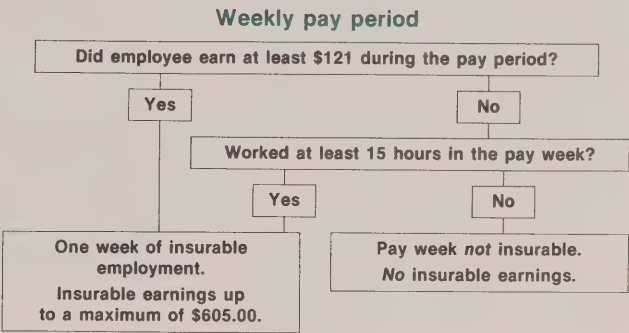
further than 20 weeks in your payroll records to obtain the 20 weeks of *insurable* earnings. If the employee has less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for *each week* that was insurable.

There are no entries in the Pay Period Exception column for weekly pay periods.

Remember, to be insurable a week of employment must meet one of the minimum requirements shown in the table below. No entry should be greater than the maximum insurable earnings (\$605 in 1989). Show dollars and cents for each pay period entry.

Weekly pay period			
Year	hours	or \$	Maximum \$
1989	15	121.00	605.00
1988	15	113.00	565.00

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings for this type of pay period.



7 POSTAL CODE CODE POSTAL

8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PERIODE DE PAYER
WEEKLY

9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYE(E)

10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE
123-456-789

11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL
D J M Y A
02 01 85

12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL
D J M Y A
16 06 89

13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHOMAGE PAYABLES JUSQU'AU
D J M Y A
16 06 89

14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIERE PERIODE DE PAYER
D J M Y A
16 06 89

15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY AND SEMI-MONTHLY PAYROLLS, RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P. CHECK HERE ☒ AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A

EN COMMENCANT PAR LA DERNIERE PERIODE DE PAYER (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA REMUNERATION ASSURABLE JUSQU'A UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES REGISTRES DE PAYER MENSUELS ET BIMENSUELS. CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20e SEMAINE SI LA REMUNERATION ASSURABLE A DECLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P. COCHER ICI ☒ ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL A LA CASE 15A

P.P.	INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PERIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PERIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PERIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PERIODE DE PAYER
1			2			3			4		
5			6			7			8		
9			10			11			12		
13			14			15			16		
17			18			19			20		

15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR)
TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRES) \$ **12100.00**

16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS. SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIERES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE. LE NOMBRE LE MOINS ELEVE ETANT RETENU **52**

Bi-weekly pay period

Bi-weekly pay period (earnings calculated and paid every two weeks)

In a bi-weekly pay period there are two pay weeks. For example if the pay period is the 1st to 14th, pay week one would be the 1st to 7th and pay week two the 8th to 14th.

In this type of pay period, earnings are insurable for both weeks *if* the employee had earnings *or worked* in each week *and* the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (\$242 or 30 hours in 1989).

When the earnings and hours worked in the complete pay period do not meet the minimums for this type of pay period (see table), averaging the earnings over the bi-weekly pay period is not permitted. In these cases, determine the actual earnings and hours worked during each pay week of the pay period and apply the weekly minimums. If only one pay week meets the minimum requirements of \$121 or 15 hours, enter the figure 1 in the Pay Period Exception column and enter the insurable earnings for that week (up to the weekly maximum).

For example, if the total hours and earnings for a bi-weekly pay period is 28 hours and \$196 (under the bi-weekly minimums) you would have to look at each pay week individually to see if either week met the minimum weekly requirements. In this example, the employee worked 20 hours and earned \$140 in the first pay week, while in the second pay week the person worked 8 hours and earned \$56. Using the weekly minimums, the first pay week, is insurable but the second pay week is not. Therefore the ROE entry for this bi-weekly pay period would be \$140

in the insurable earnings column and "1" (representing the first pay week) in the "Pay Period Exception" column.

If the employee has had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to record the earnings for at least 10 pay periods, starting with the final pay period. More than 10 entries will be needed if one week in any pay period was *not insurable*.

When an employee has more than 20 weeks of insurable employment, the 20th week may not fall in a complete pay period. If the insurable earnings for only one week are needed to cover the 20th week, the amount to be entered in #15 will be

the total insurable earnings in the bi-weekly pay period divided by two. The figure "1" should be entered in the Pay Period Exception column.

If the employee has less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each complete and partial pay period.

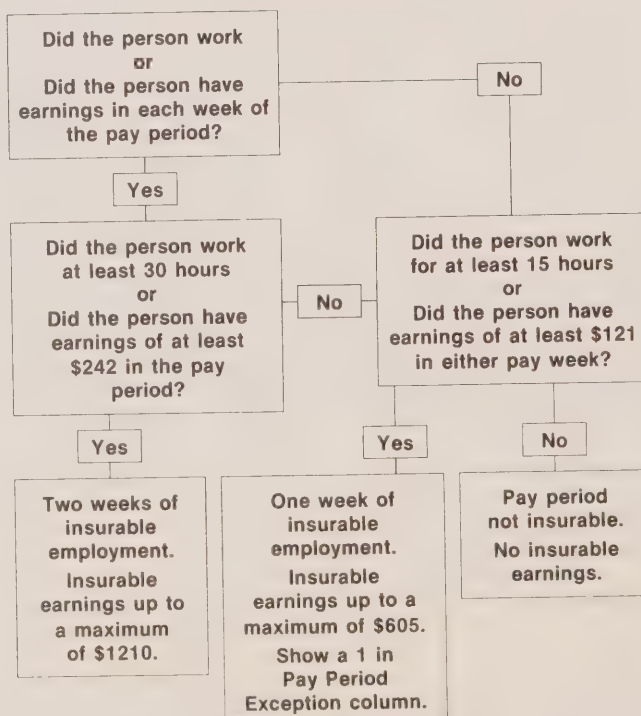
Note:

Show *dollars* and *cents* for each pay period entry.

Bi-Weekly pay period			
Year	Minimum		Maximum
	hours	or \$	\$
1989	30	242.00	1210.00
1988	30	226.00	1130.00

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings in this type of pay period.

Bi-weekly pay period



Bi-weekly pay period

7 POSTAL CODE / CODE POSTAL		8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYS BI-WEEKLY									
9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)		10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE 123-456-789									
		11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 05 05 86									
		12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 06 10 89									
		13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU D/J M Y/A 06 10 89									
		14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS D/J M Y/A 13 10 89									
9 A – OCCUPATION / PROFESSION											
15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS. FOR MONTHLY AND SEMI-MONTHLY PAYROLLS, RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE <input type="checkbox"/> AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.											
EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES. POUR LES REGISTRES DE PAYS MENSUELS ET BIMENSUELS, CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20 ^e SEMAINE. SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM, COCHER ICI <input type="checkbox"/> ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CA...											
P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPION DE PÉRIODE DE PAYS	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPION DE PÉRIODE DE PAYS	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPION DE PÉRIODE DE PAYS	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPION DE PÉRIODE DE PAYS
1	605.00	1	2	1,000.40		3	1,210.00		4		
5			6	1,210.00		7	980.24		8	1,000.00	
9	1,210.00		10	1,060.00		11	530.00	1	12		
13			14			15			16		
17			18			19			20		
15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS) \$ 11 226.00											
16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU 52											

Semi-monthly and monthly pay periods
The tables on pages 12 and 14 may be used to convert complete semi-monthly and monthly pay periods into weeks of insurable employment. There are 2 1/6 weeks of insurable employment for each complete semi-monthly pay period (52 weeks divided by 24 = 2 1/6) and there are 4 1/3 weeks of insurable employment for each complete monthly pay period (52 weeks divided by 12 = 4 1/3).

Note:

Partial pay periods (where insurability was calculated on a weekly basis) must be added after the conversion.

In these types of pay periods, earnings are insurable for all weeks in the pay period if the employee either worked or had earnings in each week and part-week and the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (see the appropriate table on page 12 or 14).

If the earnings and hours worked do not meet the minimum for these types of pay periods or if the employee did not work or have earnings in each week and part-week of the pay period, insurability must be determined on a calendar week basis (Sunday to Saturday). Enter the insurable earnings for each of the weeks or part weeks that were insurable. Put a figure 1 in the Pay Period Exception column.

If the employee had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least 10 semi-monthly pay periods or five monthly pay periods, starting with the final pay period. More than these entries may be need-

ed if any week or part of a week in a pay period was not insurable. Show dollars and cents for each pay period entry.

If the employee had less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each complete and partial pay period.

Note:

If the employee has 20 weeks or more of insurable employment, the last entry should be the amount of insurable earnings for the pay period in which the 20th week of insurable employment falls. You are no longer required to calculate the insurable earnings for the 20th week as this calculation will now be made by Commission staff.

Semi-monthly pay period

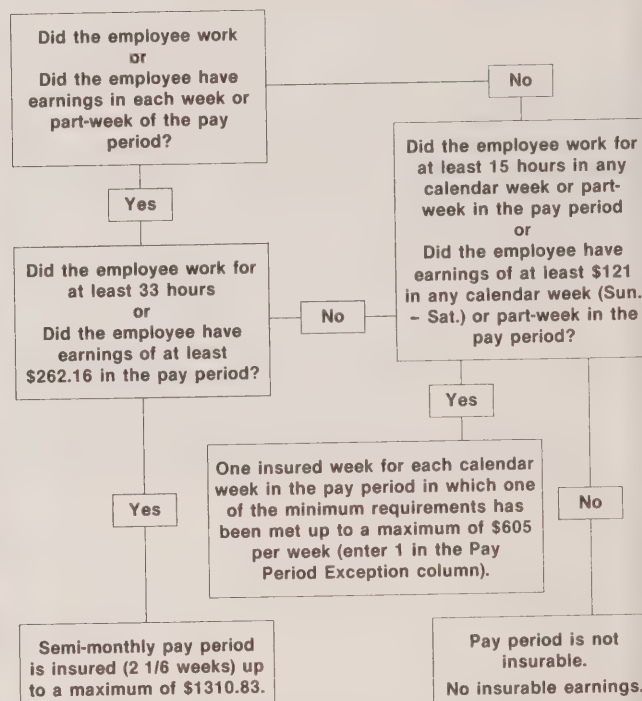
Semi-monthly pay period			
Year	Minimum		Maximum
	hours	or \$	\$
1989	33	262.16	1310.83
1988	33	244.83	1224.16

Table for semi-monthly pay period

Weeks of insurable employment			
Number of complete semi-monthly pay periods		Equivalent weeks of insurable employment	
1		2 1/6	2.17
2		4 1/3	4.33
3		6 1/2	6.50
4		8 2/3	8.67
5		10 5/6	10.83
6		13	13
7		15 1/6	15.17
8		17 1/3	17.33
9		19 1/2	19.50
10		21 2/3	21.67
11		23 5/6	23.83
12		26	26
13		28 1/6	28.17
14		30 1/3	30.33
15		32 1/2	32.50
16		34 2/3	34.67
17		36 5/6	36.83
18		39	39
19		41 1/6	41.17
20		43 1/3	43.33
21		45 1/2	45.50
22		47 2/3	47.67
23		49 5/6	49.83
24		52	52

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings for semi-monthly pay periods.

Semi-monthly pay period



Semi-monthly pay period

7 POSTAL CODE / CODE POSTAL				8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYER SEMI-MONTHLY			
9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)				10 SOCIAL INSURANCE NO / N° D'ASSURANCE SOCIALE 123-456-789			
				11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL D J M Y A 02 01 86			
				12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL D J M Y A 04 08 89			
				13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU D J M Y A 04 08 89			
				14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER D J M Y A 15 08 89			
9 A - OCCUPATION / PROFESSION							
15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY AND SEMI-MONTHLY PAYROLLS. RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A. EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES REGISTRES DE PAYER MENSUELS ET BIMENSUELS, CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20e SEMAINE. SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P., COCHER ICI ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.							
P.P.	INSURABLE EARNINGS / REMUNERATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / REMUNERATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / REMUNERATION ASSURABLE
1	605.00	1	2	1,310.83			
5			6				
9	1,250.00		10	1,310.83		11	1,310.83
13			14			15	
17			18			19	
20						20	1,144.62
15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS) \$ 12175.00				16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS. / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU 52			
17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE. PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE							
A - VACATION PAY / INDEMNITÉ DE VACANCES D J M Y A \$ 							
B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S) D J M Y A \$ 							
C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER) \$ 							
<p>IMPORTANT</p> <p>IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD: SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER: <input type="checkbox"/> YES / OUI <input type="checkbox"/> NO / NON IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION / SI NON, PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"</p>							
18 PAID SICK / MATERNITY / PATERNITY LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENTS (AFTER THE LAST DAY WORKED) CONGÉ DE MALADIE / MATERNITÉ / PATERNITÉ PAYÉ OU INDEMNITÉS PAYABLES EN VERTU D'UN RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-SALAIRE (APRÈS LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL)				19 REASON FOR ISSUING THIS ROE / RAISON DU PRÉSENT RELEVÉ ENTER CODE / INSCRIRE LE CODE FOR FURTHER INFORMATION, CONTACT / POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, APPELER TELEPHONE / TÉLÉPHONE			
20 EXPECTED DATE OF RECALL / DATE PRÉVUE DE RAPPEL D J M Y A <input type="checkbox"/> NOT RETURNING / RETOUR NON PRÉVU <input type="checkbox"/> UNKNOWN / DATE NON CONNUE				21 I AM AWARE THAT IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE ENTRIES AND HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE. JE RECONNAIS QUE TOUTE FAUSSE DÉCLARATION CONSTITUE UNE INFRACTION ET J'ATTESTE, PAR LES PRÉSENTES, QUE TOUTES LES DÉCLARATIONS FAITES SUR CE FORMULAIRE SONT VÉRIDIQUES			
22 COMMENTS / OBSERVATIONS				SIGNATURE OF ISSUER / SIGNATURE NAME OF ISSUER (please print) / NOM DU SIGNATAIRE (en lettres moulées)			
				23 TELEPHONE NUMBER / NUMÉRO DE TÉLÉPHONE 24 DATE / DATE			

INS 2106 PB - P (10-88) EF

Monthly pay period

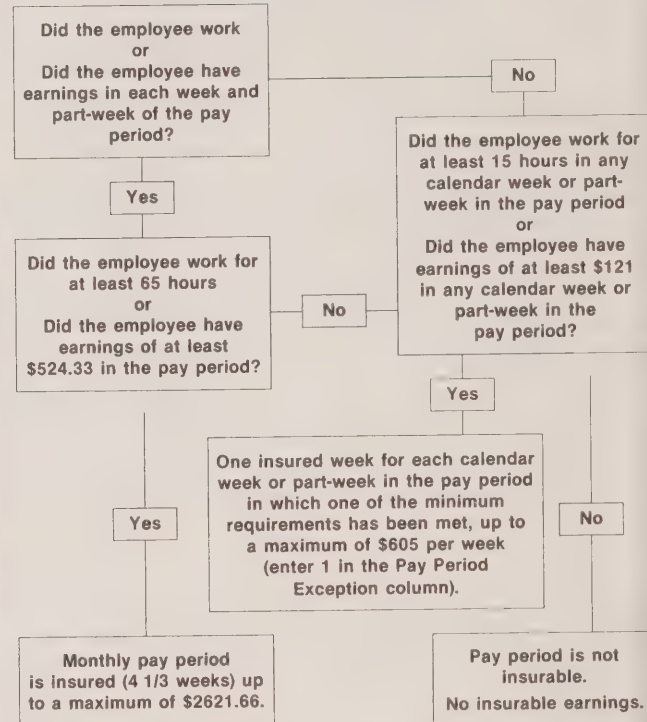
Monthly pay period			
Year	Minimum		Maximum
	hours	or	\$
1989	65		524.33
1988	65		489.66
			2448.33

Table for monthly pay period

Weeks of insurable employment		
Number of complete monthly pay periods	Equivalent weeks of insurable employment	
1	4 1/3	4.33
2	8 2/3	8.67
3	13	13
4	17 1/3	17.33
5	21 2/3	21.67
6	26	26
7	30 1/3	30.33
8	34 2/3	34.67
9	39	39
10	43 1/3	43.33
11	47 2/3	47.67
12	52	52

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings for monthly pay periods

Monthly pay period



Monthly pay period

7 POSTAL CODE / CODE POSTAL				8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYER MONTHLY			
9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)				10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE 123-456-789			
9 A - OCCUPATION / PROFESSION				11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 03 01 89			
				12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 16 06 89			
				13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU D/J M Y/A 16 06 89			
				14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER D/J M Y/A 30 06 89			
15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY AND SEMI-MONTHLY PAYROLLS. RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE <input type="checkbox"/> AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.							
EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER (P.P.) INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES REGISTRES DE PAYER MENSUELS ET BIMENSUELS. CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20 ^e SEMAINE SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P. COCHER ICI <input type="checkbox"/> ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.							
P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE
1	590.90	2	590.90	3	236.36	4	2,600.00
5	2,600.00	6	2,600.00	7	2,600.00	8	
9		10		11		12	
13		14		15		16	
17		18		19		20	
15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS) \$ 11818.00							
16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU 25							
17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE A - VACATION PAY / INDEMNITÉ DE VACANCES D/J M Y/A B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S) D/J M Y/A \$ 11818.00 \$ 0 \$ 0							
C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER) \$ 0							
IMPORTANT IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD? / SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER. <input type="checkbox"/> YES / OUI <input type="checkbox"/> NO / NON IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION / SI NON, PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"							
18 PAID SICK / MATERNITY / PATERNITY LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENTS (AFTER THE LAST DAY WORKED) / CONGÉ DE MALADIE / MATERNITÉ / PATERNITÉ PAYÉ OU INDEMNITÉS PAYABLES EN VERTU D'UN RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-SALAIRE (APRÈS LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL) PAYMENT START DATE / DATE DE DÉBUT DU PAIEMENT D/J M Y/A FOR / POUR WEEKS/DAYS / SEM./JOURS AMOUNT / MONTANT \$				19 REASON FOR ISSUING THIS ROE / RAISON DU PRÉSENT RELEVÉ ENTER CODE / INSCRIRE LE CODE FOR FURTHER INFORMATION, CONTACT / POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, APPELER TELEPHONE / TÉLÉPHONE			
20 EXPECTED DATE OF RECALL / DATE PRÉVUE DE RAPPEL D/J M Y/A <input type="checkbox"/> NOT RETURNING / RETOUR NON PRÉVU <input type="checkbox"/> UNKNOWN / DATE NON CONNUE				21 I AM AWARE THAT IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE ENTRIES AND HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE / JE RECONNAIS QUE TOUTE FAUSSE DÉCLARATION CONSTITUE UNE INFRACTION ET J'ATTESTE, PAR LES PRÉSENTES, QUE TOUTES LES DÉCLARATIONS FAITES SUR CE FORMULAIRE SONT VÉRIDIQUES.			
22 COMMENTS / OBSERVATIONS				SIGNATURE OF ISSUER / SIGNATURE NAME OF ISSUER (please print) / NOM DU SIGNATAIRE (en lettres moulées)			
				23 TELEPHONE NUMBER / NUMÉRO DE TÉLÉPHONE 24 DATE / DATE D/J M Y/A			

13 pay periods a year

13 pay periods a year

In this type of pay period, earnings are insurable for four weeks *if* the employee had earnings or worked in each week *and* the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (\$484 or 60 hours in 1989).

When the earnings and hours worked in the full pay period do not meet the minimum for this pay period, averaging the earnings over the pay period is not permitted. In these cases, determine the actual earnings and hours worked during each pay week within the pay period and apply the weekly minimums.

If the employee had no insurable earnings in some of the pay weeks of a pay period, enter only the insurable earnings (up to the weekly maximum) for the weeks that were insurable. Enter the figure 1, 2 or 3 in the Pay Period Exception column to show the number of weeks that were insurable.

If the employee has 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least five pay periods, starting with the final pay period. More than five entries will be needed if one pay week in any pay period was not insurable.

When an employee has more than 20 weeks of insurable employment, the insurable earnings for only one, two or three weeks may be needed to cover the 20th week. In such a case, the insurable earnings to be entered would be: one week — 25 per cent, two weeks — 50 per cent, or three weeks — 75 per cent.

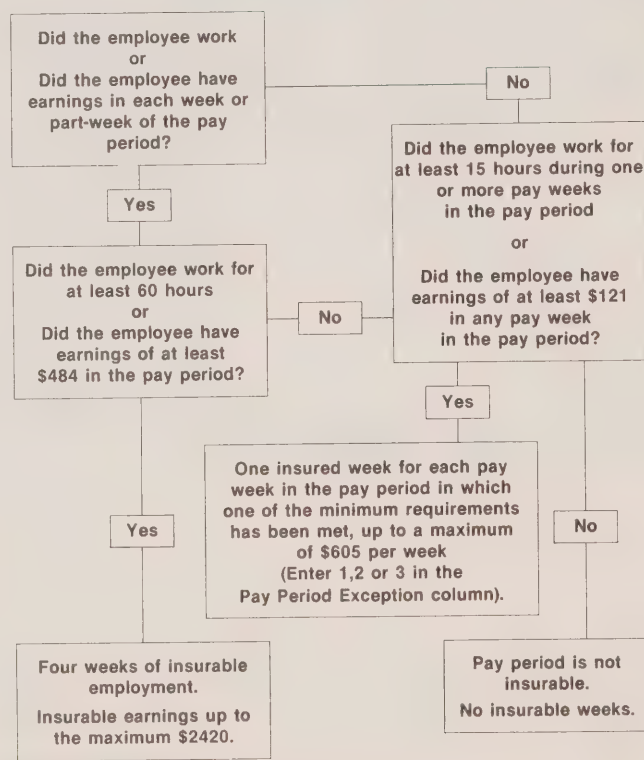
If the 20th week does not fall in a complete (four insurable weeks) pay period, enter the insurable earnings of the pay week(s) required to reach a total of 20 weeks. In the Pay Period Exception column, enter the figure 1, 2 or 3, depending upon the number of weeks required to complete this number.

If the employee had less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each pay period.

13 pay periods a year			
Year	Minimum		Maximum
	hours	or \$	\$
1989	60	484.00	2420.00
1988	60	452.00	2260.00

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings for this type of pay period.

13 pay periods a year



15A Total of all entries

Round off the total of all entries to the nearest dollar and enter the figure in the block provided.

If you make an incorrect entry, do not change the figure. Instead complete a new ROE form and destroy the incorrect form by hand or by machine shredding. Make a note of the serial number of the form, then destroy it and retain the number with your payroll records.

13 pay periods a year

7 POSTAL CODE / CODE POSTAL

8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PERIODE DE PAYER
13 A YEAR
SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE
123-456-789

9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)

11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL
D/J M Y/A
01 06 88

12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL
D/J M Y/A
23 06 89

13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU
D/J M Y/A
23 06 89

14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIERE PERIODE DE PAYER
D/J M Y/A
14 07 89

9 A - OCCUPATION / PROFESSION

15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY AND SEMI-MONTHLY PAYROLLS, RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.
EN COMMENÇANT PAR LA DERNIERE PERIODE DE PAYER (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA REMUNERATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES. POUR LES REGISTRES DE PAYER MENSUELS ET BIMENSUELS, CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20e SEMAINE SI LA REMUNERATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P. COCHER ICI ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.

P.P.	INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PERIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PERIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PERIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PERIODE DE PAYER
1	605.00	1	2	2,001.40		3			4		
5	2,001.40		6	1,501.05	3	7			8		
9			10			11			12		
13			14			15			16		
17			18			19			20		

15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRES) \$ 10 112.00

16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIERES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU 52

17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN DECEASED) AS PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE

16 Number of weeks of insurable employment

For completion of this number, you will have to look at the 52 week period before the interruption of earnings.

Take the later of the dates in #12 and 13, and count the insurable weeks which occurred in the past 52 weeks. Do not include any weeks which you reported on an earlier ROE for this employee. Of course, if the employee worked for you for less than a year, you will have to go back to the first day worked in the most recent period of employment. If you issued an ROE to this employee within the last year, count only insurable weeks since the last ROE was issued.

If your pay period is semi-monthly or monthly, the total number of insurable weeks may include a fraction. When this happens, round the figure to the next whole number (e.g., for 25 1/6, record 26).

Important:

If you make an incorrect entry, do not change the figure. Instead complete a new ROE form. Before destroying the incorrect form, record the serial number and retain with your payroll records.

17 Payments or benefits

Payments or benefits other than regular pay paid in the final pay period or at a later date.

When calculating UI benefits, certain kinds of payments are considered to be "earnings".

If a claimant receives such payments, the Commission allocates the money on the basis of the claimant's normal weekly earnings and the payment of benefits does not begin until the weeks of "earnings" have run out. You must record these monies even if they are paid in contemplation of the separation or are to be paid after the employment terminated.

For general guidance regarding the insurability of the following payments or benefits, refer to the chart on page 30 of this guide.

17A Vacation pay

Enter the gross amount of vacation pay.

If vacation pay is paid into a trust fund or paid on every cheque, enter the term "trust fund" or "paid on every cheque".

17B Statutory holiday pay

Statutory holiday pay, paid or payable, is considered to be earnings for the purpose of calculating UI benefits. Enter the holiday date and the amount of pay for statutory holidays that occur after the later of the dates shown in #12 and 13.

17C Other monies

If any of the following payments are paid or payable in contemplation of, on, or after the separation from employment, enter the type of payment and the amount:

- Pension payments: Record the total amount if lump sum or the weekly or monthly entitlement and the effective date. If the amounts and effective date are not known, enter "*Pension amount unknown*" in #17C and record in #22 Comments section the name and telephone number of the person we may contact for further information.
- Severance pay (or a payment made in recognition of long service or loss of office or employment)
- Retirement benefits
- Accumulated retirement or sick leave credits
- Bonuses or gratuities
- Wages in lieu of notice
- Retroactive wage increase
- A payment in kind (describe article, e.g., car and give monetary value)
- All other monies (please specify)

If there is insufficient space, use the Comments section #22.

Please indicate in the appropriate box whether the reported *insurable* monies have been allocated to the final pay period.

18 Paid sick/maternity/paternity leave or group wage-loss indemnity payments after the last day worked (#12)

If the employee will receive paid sick leave, maternity, paternity or adoption leave, after the date shown in #12, enter the date these payments start.

Also indicate the number of weeks or days for which they are payable and the amount of these payments or the percentage of salary to be paid. This must also be done if an employee is eligible for payments under a group wage-loss indemnity plan or a long-term disability plan. This information is important because these payments affect the amount of UI benefits the claimant will receive.

Note:

If sick, maternity, paternity or adoption leave payments (at a rate of less than 60 per cent of normal weekly insurable earnings), or payments under a *self-insured group wage-loss indemnity plan** meet the minimum insurable earnings for the pay period, these payments would continue to be insurable. This may affect the number of weeks of insurable employment and the amount of insurable earnings you would show on the employee's *next* ROE.

19 Reason for issuing an ROE

One of the following code letters should be entered in the box to show why there has been or will be an interruption of earnings:

Code A: Shortage of work

A shortage of work caused by, for example, a plant shut-down, decreased production, bad weather, fire hazard, job completed or employment contract terminated.

Code B: Strike or lock-out

Work has stopped due to a strike or lock-out at the place of work.

Code C: Return to school

The employee has left the job to go to school or university.

Code D: Illness or injury

The interruption of earnings is caused by illness, injury or quarantine.

Code E: Quit

The employee voluntarily left the job. If you know the reason, give this information in the Comments section. If not, please provide the name and telephone number of a person who would be able to provide it to the Commission if required.

Code F: Pregnancy/Adoption

The employee is not working due to maternity, paternity or adoption leave.

Code G: Retirement under age 65

The employee has retired before reaching age 65. Provide the reason for retirement (i.e., voluntary, health reasons or company policy). Note the reason in the Comments section.

* This a group insurance plan whereby income is provided to employees by the employer when an employee is unable to work due to illness, maternity, paternity, adoption or accident.

Code H: Work Sharing

Your company negotiated a work sharing agreement with the Commission and this employee is covered by that agreement.

Code J: Apprentice training

Under provincial legislation, some apprentices must take training as a condition of their apprenticeship. Use this code when you are issuing an ROE for such an apprentice.

Code L: Age 65

The employee has reached age 65 and has either retired or is continuing to work.

Code M: Dismissal

Use this code if an employee has been dismissed or fired. You may enter the reason in the comments section or just enter "M". In either case, please provide the name and the telephone number of a person the Commission may contact for more information (if that person is not the issuer).

Code N: Leave of absence

The employee is on paid or unpaid leave of absence for reasons other than illness, injury, maternity, paternity or adoption leave. Please enter the reason for the leave of absence in the Comments section, if known. Provide the name and telephone number of a person the Commission may contact for more information if that person is not the issuer.

Code K: Other

(on the reason for the leave of absence)

If the ROE is issued for some reason not covered by any other code, enter the reason in the Comments section. Also provide the name and telephone number of a person the Commission may contact for more information if that person is not the issuer.

Note:

The list of codes for issuing the ROE appears on the right side tear-off portion of the form. They are also listed on the reverse side of Parts 1, 2 and 4 of the ROE.

20 Expected date of recall

If you expect the employee to come back to work for you, enter the expected date of recall. This usually occurs in cases of illness or injury, pregnancy, paternity or adoption leave or a temporary layoff. If there is a possibility of returning but the date is unknown or if the employee will not be returning check the appropriate block.

21 Signature and declaration

The signature certifies that all statements on the ROE are true. Therefore, the employer or an authorized person (e.g., payroll clerk, bookkeeper) must sign the completed ROE in this space. **An employee, even if normally authorized, should not sign his/her own ROE.** The name of the person who has signed the form should be typed or printed clearly in the space below the signature.

If the ROE has been completed *entirely* by computer and no changes have been made, the name of the authorized person may be printed. **Otherwise it must be signed.**

22 Comments

Use this space to:

- explain why the date in #13 differs from the date in #12;
- explain the use of codes E,G,K,M,N;

- record the employee's hourly rate of pay when the dollar value is less than the minimum for the pay period, but the employee has met the minimum hourly requirement and the pay period is insurable;
- record any monies paid in the final pay period or at a later date, if there is insufficient space in #17;
- indicate that an employee is entitled to receive money from other sources such as a union sick leave plan or supplementary unemployment benefits;
- indicate the dates of insurable weeks and earnings prior to the first day worked that were not included on a previous ROE and are now included in #16;
- record pension information if there is insufficient space in #17C and to provide the name and telephone number of an individual other than the ROE issuer, who may be contacted for information regarding the pension;
- indicate that the employee continues to be employed by the new company after a change in ownership occurred or to provide the date the change in ownership took place;
- show the previous pay period type and pay period ending date, when the ROE reflects more than one type of pay period;
- provide any details or explanations which you think are important.

23 Telephone Number

Be sure to include your area code and extension number.

24 Date of issue

Enter the date on which you completed the ROE.

WARNING

Anyone who makes a statement to the Commission they know to be false or misleading about a person's employment, their insurable earnings, or the interruption of those earnings, is guilty of an offence and is liable to a fine and/or imprisonment.

This guide contains general information only. When a question arises, the Unemployment Insurance Act and Regulations must govern.

Distribution of the ROE

When you have completed the ROE:

■ **Separate the copies**

Do this carefully by removing the right-hand edge *first*. This will release the carbon sheets. The copies may then be easily separated by removing the left-hand edge. *Do not separate the first two copies.*

■ **Employee's copies**

Give or send the first two copies to the employee. They are marked *Employee's copy — Part 1* (green) and *Part 2* (green). These copies may be folded for mailing. If for any reason you cannot give your employee the ROE personally, or you cannot mail it, or if it is returned undelivered, keep the employee's copies until the employee or the Commission asks for them. If you have not been asked for them within three years after the employee stopped working, you may destroy them.

The employee's copies of the 1989 ROE fit into a standard #10 window envelope. Guide lines will help you fold it so that the information is clearly visible. If you use a window envelope other than a standard #10, please be sure that the name and complete mailing address are visible through the window.

■ **Commission's copy**

Mail the *Commission's copy* to Box 9000, Bathurst, New Brunswick, E2A 4T3, in the envelope provided. *Do not fold this copy.* More than one copy of an ROE may be sent in an envelope. This copy must be mailed within five calendar days of the interruption of earnings or the day you become aware of it, whichever is later.

Be sure to affix proper postage on the envelope.

Do not send anything but the Commission's copy of completed Records of Employment to Box 9000, Bathurst, New Brunswick, E2A 4T3. All requests for blank ROE forms and any other correspondence must go to your local CEC.

■ **Employer's copy**

UI regulations require that you retain the fourth copy of the ROE with your payroll records for a period of six years from the end of the year covered by the records. It may only be destroyed prior to this period if you get written authorization from RCT.

Instructions for special groups of workers

3

1 Special rules

To calculate the insurable earnings and the number of weeks of insurable employment, special rules apply to the following groups of workers:

- employees paid on commission
- employees paid on piece-work
- teachers and professional athletes on 52 week contracts

For more details on how to determine insurable earnings for these employees, please refer to the *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables* or for Quebec employers, the *Unemployment Insurance Premium Tables* published by Revenue Canada, Taxation, or contact your District Taxation Office.

The following information will assist you in completing #15.

2 Commissions or piece-work calculated on a regular pay period basis

When the employee is paid by piece-work or commissions on a regular basis (e.g., bi-weekly, semi-monthly), complete #15 on the ROE according to the instructions provided for the type of pay period involved. (For details, see pages 10 to 17 of this guide.) The same instructions apply on drawings that are paid on a regular basis where no periodic settlement of account is made.

3 Earnings calculated on a yearly basis

The following earnings are calculated on a yearly basis:

- commissions paid at irregular intervals
- a combination of drawings or regular salary and commissions
- sums debited to drawing account at irregular intervals
- piece-work when settled at irregular intervals
- remuneration paid to an individual employed under a contract of service for 52 consecutive weeks, when the payments do not extend over the entire period and are paid in other than 10 or 22 payments

These earnings are considered insurable on the basis of a calendar year. Remittance of UI premiums begins with the first dollar up to the yearly maximum insurable earnings. In 1989, the maximum yearly insurable earnings is \$31460. When the regular UI premium tables do not apply, contact your RCT District Office for instructions on deducting UI premiums.

This system of calculating insurable earnings and weeks of insurable employment has been devised to accommodate employees with fluctuating incomes. It permits a fairer appraisal of the employee's income and could increase the worker's entitlement to UI benefits.

For example, a real estate agent may only receive two \$5,000 commissions in a year. If we applied the normal pay period rules, this employee would only be insured for two weeks, at \$605 per week, the weekly maximum in 1989. However, if we average the income, by dividing the yearly gross income (\$10,000) by 52, the employee would have 52 weeks of insurable employment at \$192.31 per week. As the minimum weekly insurability requirements are met, the weeks and earnings are insurable.

The following formula is applied to obtain the average weekly earnings.

$$\frac{\text{Total gross earnings (in each calendar year)}}{\text{Number of weeks of work (in each calendar year)}} = \text{average weekly earnings}$$

4 When less than a full year of work is involved

If an employee begins to work after the start of a calendar year or leaves his job before the end of the year, make a proportional adjustment to the maximum yearly insurable earnings.

You will obtain this adjusted yearly insurable earnings by multiplying the weekly maximum earnings by the number of weeks the employee worked continuously during that calendar year. For example, an employee working September 12, 1988 to March 10, 1989, could have 16 weeks of insurable earnings in 1988 with maximum insurable earnings of \$9,040 ($16 \times \565 or $16/52 \times \$29,380$) and 10 weeks of insurable employment in 1989 with maximum insurable earnings of \$6050 ($10 \times \605 or $10/52 \times \$31460$).

5 Reduction in the maximum yearly insurable earnings because of a leave without pay

When an employee is on leave of absence and is not receiving earnings from the employer for a period of one week or more, the maximum insurable earnings for the year is determined by subtracting from the maximum yearly insurable earnings, the maximum weekly insurable earnings multiplied by the number of weeks in the period of leave.

For example, an employee worked 10 weeks and then was absent without pay for one week because of illness. He returned to work for three weeks, then quit. Only 13 of the 14 weeks will be considered as weeks of insurable employment in order to calculate the yearly insurable earnings.

For information on how to allocate insurable earnings and calculate the premiums payable, please contact your nearest RCT District Office.

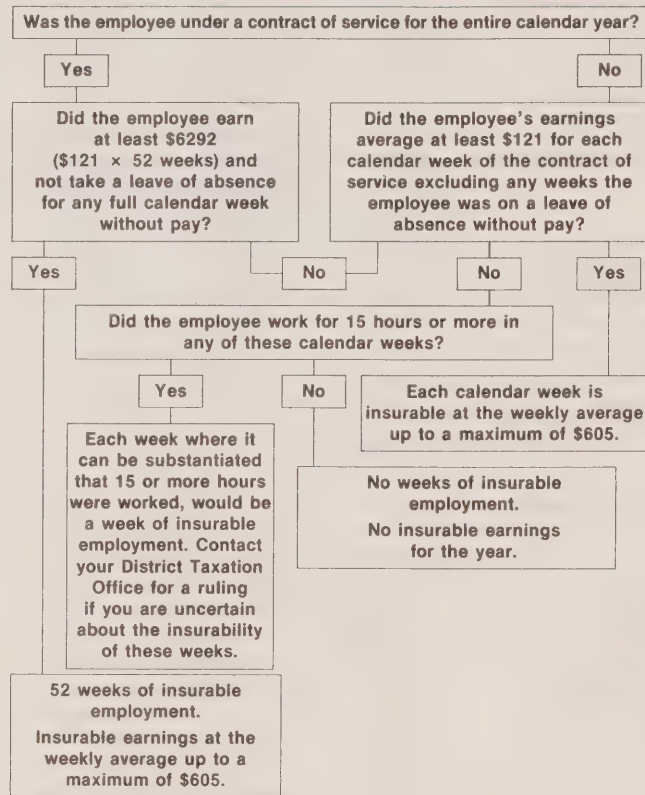
6

Completion of the ROE for an employee whose earnings are calculated on a yearly basis

- #8 Pay period type: enter “*weekly (yearly basis)*” on the ROE.
- #14 Final pay period ending date: enter date of the Saturday of the calendar week in which the employment stopped.
- #15 Insurable earnings by pay period: enter the average weekly insurable earnings for the last 20 weeks of insurable employment or less if the employee worked a shorter period. If the period covers two calendar years, please calculate the average insurable earnings for each calendar year, that is the insurable earnings divided by the number of calendar weeks of insurable employment.

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings:

Yearly basis (under 52 week contract) Earnings calculated on a yearly basis



- First day worked December 1, 1987. Resigned February 17, 1989.
- This worker was engaged as a commissioned salesperson with payments made at irregular intervals and UI premiums deducted on a yearly basis.
- In 1988, the employer had deducted the maximum yearly UI contributions by October 31. On that date, the total earnings were \$29,720, an amount exceeding the maximum insurable earnings for 1988 (\$29,380).
- In 1989, the employer would have deducted the maximum yearly UI contributions by February 3, 1989. On that date, the total earnings met the maximum insurable earnings of \$31460 for 1989.
- As the employee resigned on February 17, 1989, the employer must adjust the maximum insurable earnings for 1989 to \$4235 (7 weeks × \$605).

The Record of Employment should be completed as follows.

7 POSTAL CODE CODE POSTAL		8 PAY PERIOD TYPE - GENRE DE PERIODE DE PAYER WEEKLY (YEARLY BASIS)	
9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEE(E)		10 SOCIAL INSURANCE NO N° D'ASSURANCE SOCIALE 123-456-789	
9 A - OCCUPATION / PROFESSION		11 FIRST DAY WORKED PREMIER JOUR DE TRAVAIL D J M Y 01 12 87	
15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY AND SEMI-MONTHLY PAYROLLS. RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P. CHECK HERE <input type="checkbox"/> AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A		12 LAST DAY WORKED DERNIER JOUR DE TRAVAIL D J M Y 17 02 89	
15 EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES REGISTRES DE PAYER MENSUELS ET BIMENSUELS. CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20 ^È SEMAINE SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P. COCHER ICI <input type="checkbox"/> ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASH 15A		13 UI PREMIUMS PAYABLE UP TO COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'À D J M Y 17 02 89	
14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PERIODE DE PAYER D J M Y 18 02 89		16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS - SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU 52	

P.P.	INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PERIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PERIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PERIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PERIODE DE PAYER
1	605.00		2			3			4		
5			6			7	605.00		8	565.00	
9			10			11			12		
13			14			15			16		
17			18			19			20	565.00	
15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS)				16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS - SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU						52	

Example

Date commissions paid	Amount of commissions paid
-----------------------	----------------------------

January 21, 1988	\$ 6,500
March 4, 1988	3,220
March 28, 1988	7,500
July 4, 1988	8,520
October 31, 1988	3,980
1988 Total	\$29,720

Date commissions paid	Amount of commissions paid
-----------------------	----------------------------

January 4, 1989	\$18,000
January 18, 1989	5,900
February 3, 1989	8,500
February 22, 1989	5,000
1989 Total	\$37,400

Special note

If the average weekly insurable earnings are below the minimum insurable earnings \$121 in 1989 or \$113 in 1988, no week of employment would be insurable unless the worker or the employer could prove the employee worked 15 hours or more in any one calendar week. In this case, each calendar week the employee worked at least 15 hours would be a week of insurable employment.

Contact your local District Taxation Office if you are uncertain whether the worker was in insurable employment for all or any of the weeks employed.

#22 Comments section: Describe in this section the type of payments (e.g., combination of salary and commission, commission paid at irregular intervals).

7 Commissions paid after termination of employment

The final payment of commissions may be paid after the initial ROE is issued.

These commissions must be added to the gross earnings of the last year of employment and the insurable earnings calculated again. As the amended insurable earnings will be greater than the insurable earnings reported on the initial ROE (except when the insurable earnings were already at a maximum of \$605), an amended ROE must be issued. This amended ROE must be completed in its entirety and distributed according to the instructions in Part 2.

8 Individuals with 10 or 22 pay periods in a year employed under annual contracts where services are not performed for the entire 52 weeks.

Such individuals may be full time teachers, professional athletes, marine captains and chief engineers for inland waters.

The following charts provide the minimum hours, the minimum and maximum insurable earnings and the equivalent weeks of insurable employment for these pay periods.

Earnings				
Pay periods 1989	\$	minimum or earnings from	maximum \$	equivalent weeks
10	629.20	78 hours	3,146.00	5.2
22	286.00	35 hours	1,430.00	2.36

Pay periods 1988	\$	minimum or earnings from	maximum \$	equivalent weeks
10	587.60	78 hours	2,938.00	5.2
22	267.09	35 hours	1,335.45	2.36

These charts are applicable only if an employee remains in an "employed" status under contract for the full 52 week period. If an employee quits or takes leave of absence without pay, you must calculate the weeks and earnings of insurable employment on a calendar week basis (refer to page 22 except for teachers, see pages 25, 26 and 27).

When a worker employed under a 52 week contract has no layoff or separation from employment (although there is a non-work period) and is paid for the full duration of the contract, there is no need to issue an ROE unless the Commission requests one. If however, the contract is not renewed, an ROE must be issued and must be completed as follows:

- #8 Pay period type: enter "10 pay periods" or "22 pay periods."
- #11 First day worked: enter the starting date of the contract.
- #12 Last day worked: enter the last day the employee performed services.
- #13 UI premiums payable up to: enter the last day of the contract.
- #14 Final pay period ending date: enter the date of the last payment.
- #15 Insurable earnings by pay period:

For 10 pay periods: One payment is equal to 5.2 weeks ($52 \div 10 = 5.2$) and the maximum insurable earnings for 5.2 weeks is \$3146 ($5.2 \times \$605 = \3146). Beginning with the most recent pay period, enter three pay periods at 5.2 weeks each ($3 \times 5.2 = 15.6$) and in

block 4, one pay period of 4.4 weeks ($20 - 15.6 = 4.4$) using 85 % of the insurable earnings of the fourth last pay period (4.4 is 85% of 5.2).

For example, an employee received \$2,000 per pay period. Number 15 would have three entries at \$2,000 with 5.2 in the Pay Period Exception column, and one entry at \$1,700 with 4.4 in the Pay Period Exception column ($85\% \times \$2,000 = \$1,700$).

For 22 pay periods: One payment is equal to 2.36 weeks ($52 \div 22 = 2.36$) and the maximum insurable earnings for 2.36 weeks is \$1427.80 ($2.36 \times \$605 = \1427.80). Beginning with the most recent pay period enter eight full pay periods at 2.36 weeks ($8 \times 2.36 = 18.88$) and one pay period, at 1.12 weeks ($20 - 18.88 = 1.12$). To obtain the insurable earnings for the last entry, calculate 47 per cent of the insurable earnings of the ninth last pay period (1.12 is 47% of 2.36).

For example, an employee received \$1,000 per pay period. Number 15 would show eight entries at \$1,000 with 2.36 in the Pay Period Exception column, and one entry at \$470 with 1.12 in the Pay Period Exception column ($47\% \times \$1,000 = \470).

9 Interruption of earnings during an annual contract when paid 10 or 22 times a year

If an employee quits or takes a leave of absence without pay prior to the end of the contract year, it is necessary to recalculate the weeks of insurable employment and insurable earnings on a calendar week basis by determining the number of weeks “employed” during the contract year.

A recalculation is required as the employee will not be “employed” for 52 weeks and thus will not have 52 weeks of insurable employment.

Count the number of calendar weeks “employed” from the starting date of the contract to the date of the interruption of earnings. Also include any weeks where the employee is receiving paid sick, maternity or paternity leave payments at a rate of 60 per cent or more of the normal weekly insurable earnings. Then divide the earnings received by the number of weeks “employed” to obtain the weekly insurable earnings.

If the employee worked for you during the previous contract year, the Record of Employment will contain data from the previous contract year as the ROE must cover the last 52 weeks.

The Record of Employment is to be completed as follows:

- #8 Pay period type: show “weekly”.
- #11 First day worked: enter the starting date of the contract (if the employee worked for you during the previous contract year, enter the starting date of the previous contract).
- #12 Last day worked: enter the last day the employee performed services for you.
- #13 UI premiums payable up to: this will normally be the same as the last day worked. Please refer to #13 of Part 2 of the guide.
- #14 Final pay period ending date: enter the date of the Saturday of the week in which the interruption of earnings occurred.

#15 Insurable earnings by pay period:

As the weekly insurable earnings are the same for each pay period covered by the last contract, just write the amount in the first and last entry covering the period and draw a line through the blocks in-between. If the last 20 weeks cover a period from the previous contract year, enter the required figure in the Pay Period Exception column and the corresponding insurable earnings for a total of 20 weeks. The 20th week may not coincide with the end of a complete pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls.

For example, an employee was employed only 18 weeks during the last contract year. In the previous contract year the employee was paid 10 times a year with each pay period equal to 5.2 weeks. As two weeks of insurable earnings are to be shown in the last entry, calculate the insurable earnings as follows: (2 weeks ÷ 5.2 weeks) × insurable earnings of the pay period represented by the 5.2 weeks.

The last entry will show 2 in the Pay Period Exception column.

The formula to use for the 20th week, whether the 20th week is to be obtained from a 10 pay period or a 22 pay period is as follows:

$$\frac{\# \text{ of weeks required}}{\# \text{ of weeks represented by the pay period}} \times \text{Insurable earnings of that pay period}$$

- #22 Comments section: if in #15 you have included a period from the previous contract year, indicate the previous pay period type (e.g., 10 pay periods) and the previous contract ending date.

10 Interruption of earnings during annual contract: teachers

The following are general statements only, due to the variety of contracts for teachers (i.e., weekly, monthly). If you are uncertain about the weeks of insurable employment or insurable earnings, please contact your RCT District Office.

Teachers employed in Newfoundland, New Brunswick, Prince Edward Island, Québec, Saskatchewan and British Columbia have a contract of service from July 1 to June 30.

When a teacher in one of these provinces has an interruption of earnings due to the termination of the contract or the granting of unpaid leave during the teaching period, the total weeks of insurable employment is based on the *earnings received* as a proportion of the *annual salary*.

$$\frac{\text{Earnings from start of contract to interruption of earnings}}{\text{Total annual salary}} \times 52 = \text{insurable employment weeks}$$

For example, a teacher’s annual salary is \$24,950. The teacher stops work December 31 and has been paid \$10,080. The number of weeks of insurable employment are calculated like this:

$$\frac{\$10,080}{\$24,950} \times 52 = 21 \text{ weeks of insurable employment (if the number of insurable weeks is a fraction, such as } 21 \frac{1}{3}, \text{ then it should be rounded up to the next whole number, 22).}$$

To calculate the weekly insurable earnings, divide the salary received by the number of weeks of insurable employment calculated according to the formula noted above.

Teachers' contracts in Ontario, Manitoba and Alberta run from September 1 to August 31.

When a teacher quits, is laid-off, is dismissed or takes an unpaid leave of absence *during the teaching period*, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract is terminated or the teacher commences unpaid leave.

If the contract is terminated or the teacher asks for an ROE for maternity, paternity or adoption leave *during the non-teaching period*, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract is terminated or the date the leave of absence commences.

Teachers' contracts in Nova Scotia run from August 1 to July 31.

If a teacher quits, is laid-off, is dismissed or takes an unpaid leave of absence *during the teaching period*, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract is terminated or the teacher commences unpaid leave.

The weekly insurable earnings would be determined by taking the total remuneration paid for the part contract year and dividing by the number of full and partial weeks employed within that contract year. If the average exceeds the maximum weekly insurable earnings, enter only the maximum weekly amount for the calendar year in which the monies are paid.

If the contract is terminated or the teacher asks for an ROE due to maternity, paternity or adoption leave *during the non-teaching period in July*, and he/she has taught the full period, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract terminated or the date the leave of absence commences.

When a teacher asks for an ROE due to maternity, paternity or adoption leave *during the non-teaching period in August*, and has not yet taught during the current contract, report only the weeks of insurable employment up to July 31.

11 Completing the ROE

The Record of Employment is to be completed as follows whether the interruption of earnings occurs during or at the end of the contract year.

- #8 Pay period type: If the ROE covers only part of the contract year, please contact your local CEC or the ROE advisor serving your area for details.
If the ROE covers a complete contract year, enter your pay period type, "bi-weekly, monthly, etc."
- #11 First day worked: enter the starting date of the contract. If the employee has been continuously employed by you since the previous contract year, enter the starting date of the previous contract.
- #12 Last day worked: show the last day the teacher taught.
- #13 UI premiums payable up to: enter the date the contract terminated or the date before the leave without pay commenced, whichever is applicable.

- #14 Final pay period ending date: if the ROE covers only part of the contract year, contact your local CEC or the ROE advisor serving your area for details. If the ROE covers a complete contract year, enter the ending date of the final pay period for the year. For example, if the last day worked was June 26, but the final pay period ends June 30, enter June 30.
- #15 How this will be completed depends on the method used to calculate the insurable earnings.
- If the ROE covers only part of the contract year, contact your local CEC or the ROE advisor serving your area for details.
- If the ROE covers a complete contract year, refer to the instructions for your pay period type (see Part 2, #15).
- When the insurable earnings are the same for each pay period, just write the amount in the first and last entry and draw a line through the blocks in between. If the insurable earnings in each pay period are at the maximum level, just check the block and enter the total in #15A.
- If the 20th week does not coincide with the end of a complete pay period, you may have to calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls. Please refer to the instructions for the appropriate pay period type in this guide (e.g., Part 3 for 10 or 22 pay periods, Part 2, #15 for other pay periods).
- #22 Comments section: If in #15 you have recorded earnings from the previous contract year, indicate the previous pay period type (e.g., 10 pay periods) and the previous contract ending date.

12 Daily payroll and other special groups

Insurable earnings for employees paid on a daily basis must be calculated according to Revenue Canada Taxation instructions. Please refer to their publications *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables* or, for Quebec employers, *Unemployment Insurance Premium Tables*.

When insurable earnings have been calculated, complete #15 by following the instructions for weekly pay periods (Part 2, #15).

Special rules apply to workers such as barbers, hairdressers and taxi and passenger vehicle operators. If you are in any doubt about weeks of insurable employment or insurable earnings, refer to the RCT publications mentioned above. Once you have determined the weekly earnings for these workers, follow the instructions for weekly pay periods (Part 2, #15).

13 Persons employed on board a ship

For employers of persons employed on board a ship and covered by Canada Labour Code Regulations respecting the hours of work of employees engaged in shipping, please record in the Comments section of the ROE any outstanding balance of leave pay, the number of leave days/lay days which the employee has accrued but not taken (as days off) up to the date of layoff and the hourly wage.

General information on insurability

4

What do we mean when we talk about:

- insurable employment
- insurable earnings

We have prepared some general guidelines that will explain these terms and make it easier for you to complete the Record of Employment. Under the UI Legislation, Revenue Canada Taxation (RCT) is the sole authority responsible for determining the insurable nature of any employment. The RCT publication, *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables* will provide you with detailed information. Quebec residents should refer to *Unemployment Insurance Premium Tables* for Quebec employers.

1 Insurable Employment

Generally, most people working under a contract of service — that is, an employer-employee relationship — work in insurable employment. A contract of service usually exists when the employer has the right to control what work the employee does and how it will be done.

Certain types of employment are not covered, even though there is an employer-employee relationship. For example, employees who earn an amount in cash which is less than the minimum weekly insurable earnings and are employed less than 15 hours a week. The RCT publication gives you all the exceptions.

Barbers, hairdressers, taxi and passenger vehicle operators and fishermen/women can be included in insurable employment, even though they may not be working under a contract of service. RCT has separate publications explaining coverage and insurable earnings for these workers. Ask your nearest Revenue Canada Taxation District Office for a copy of the publication you need:

- *Fishermen and Unemployment Insurance*
- *Information for Taxi and Passenger Vehicle Operators — Unemployment Insurance Coverage*
- *Information for Barbers and Hairdressers — Unemployment Insurance Coverage*

2 Minimum insurability requirements in 1989

To be in insurable employment, an individual who is paid weekly by the same employer, must either receive an amount in cash equal to 20 per cent of the maximum weekly insurable earnings (\$121 in 1989) or must work at least 15 hours in a week.

Once the employment is determined to be insurable, the insurable earnings cannot exceed the maximum for a weekly pay period (\$605 in 1989). For example, if an employee earns \$1,000 a week, only \$605 is insurable and thus must be reported on the ROE.

In 1989, the minimum and maximum insurable earnings by pay period are as follows:

Pay period	Earnings in 1989		
	minimum		maximum
	\$	earnings from or	\$
weekly	121.00	15 hours	605.00
bi-weekly	242.00	30 hours	1210.00
semi-monthly	262.16	33 hours	1310.83
monthly	524.33	65 hours	2621.66
13 pay periods a year	484.00	60 hours	2420.00

In 1988, the minimum and maximum insurable earnings were:

Pay period	Earnings in 1988		
	minimum		maximum
	\$	earnings from or	\$
weekly	113.00	15 hours	565.00
bi-weekly	226.00	30 hours	1130.00
semi-monthly	244.83	33 hours	1224.16
monthly	489.66	65 hours	2448.33
13 pay periods a year	452.00	60 hours	2260.00

Note:

To be insurable in 1989 or 1988, an employee needs to meet **only one** of the minimum requirements.

Employees paid on a *bi-weekly* or on *another multiple of a week* basis may sometimes earn less than 20 per cent of the maximum earnings or work less than 15 hours in one pay week* of the pay period. But as long as they had some earnings or worked in *each* pay week of the pay period and the total earnings or hours were at or above the minimum required, the employment during the entire pay period would be insurable up to the applicable maximum insurable earnings.

* A pay week is a period of seven consecutive days or any one of two or more such consecutive periods, the last of which ends on the employer's payroll ending date. This definition makes it possible to apply the rules on minimum insurability uniformly to all pay periods that are multiples of a week, whether or not the pay week is a calendar week.

For example: In a bi-weekly pay period, a person earned \$75 in one week and \$175 the next, for a total of \$250. The earnings for both weeks would be insurable because the minimum insurable earnings for a bi-weekly pay period (\$242 in 1989) were met.

Another example: If a person worked 10 hours in one week and 20 hours the next, earnings for both weeks in the bi-weekly pay period would be insurable, up to the maximum, because the minimum hourly requirements (30 for a bi-weekly pay period) had been met.

For those paid on semi-monthly or monthly basis, the entire pay period would be insurable up to the maximum as long as the worker had some earnings or worked in each calendar week and part week of the pay period and the total earnings or hours were at or above the minimum required.

3

How insurable earnings are determined and how they are allocated

Instructions on the determination and allocation of insurable earnings are contained in RCT's publications *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables* and *Unemployment Insurance Premium Tables* for Quebec employers.

The following chart provides general guidance and may be used for reference, but you should direct specific questions to the RCT District Office.

**Allocation of earnings according to UI
(Collection of Premiums) Regulations**

Type of Payment	Paid while working	Paid after layoff, termination or during unpaid leave
<ul style="list-style-type: none"> ■ Salary, wages ■ Commission/draw ■ Employer paid leave (vacation, sick, statutory holiday or other) 	Allocate to pay period for which it is paid	
Other earnings, e.g., overtime, retroactive increase, wages in lieu of notice, vacation pay (no leave taken)	Allocate to the pay period in which it is paid	Allocate to last pay period for which regular wages, salary or commissions were paid

In this chart:

Paid: refers to the time when the pay cheque or payment is processed.

While working: means during the period that an employee is performing services or is on paid leave of absence (e.g., vacation or sick leave).

Layoff: refers to a stoppage of work occurring when the employer/employee relationship continues to exist although no work is performed and the employee is not on a period of leave without pay, maternity leave, paternity leave, adoption leave, sick leave without pay, etc.

Termination: is defined as the complete severance of the contract of employment between the employee and the employer.

Unpaid leave: refers to a leave of absence for which the employee receives no monies from his/her employer.

Allocate to the pay period for which it is paid: means the payment will be insurable in the pay period during which the monies were earned or during which the work was performed.

Allocate to the pay period in which it is paid: means the payment will be insurable in the pay period during which the pay cheque or payment is processed.

Allocate to the last pay period: means include with the earnings for the last pay period for which wages, salary or commission were paid. This means that the last pay period does not have to meet the minimum insurability requirements before this payment is included.

Ainsi, dans le cas d'une période de paye de quinze heures, une personne rémunérée à 175 \$ la semaine suivante, ce qui porte le total de sa rémunération à 250 \$. La rémunération des deux semaines sera alors assurée étant donné que le minimum de la rémunération assurée pour une période de paye de quinze heures a été respecté (242 \$ en 1989).

Voici un autre exemple : si une personne travaille 10 heures dans une semaine et 20 heures la semaine suivante, la rémunération des deux semaines de la période de paye de quinze heures sera assurée, jusqu'à concurrence du maximum exigé, parce que l'exigence relative au nombre d'heures minimal (30 heures pour une période de paye de quinze heures) a été respectée.

En ce qui concerne les personnes rémunérées bimensuellement ou au mois, la période de paye est assurée jusqu'à concurrence du maximum exigé si ces personnes ont touché une rémunération ou ont travaillé au cours de chaque semaine civile et chaque partie de semaine de la période

de paye, et si leur rémunération totale ou le nombre total des heures de travail accomplies est égal ou supérieur au minimum établi.

3 Comment déterminer et répartir la rémunération assurée

On trouvera des instructions au sujet de la détermination et de la répartition de la rémunération assurée dans la publication de RC, I intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage*. Les renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-chômage*.

Le tableau suivant contient des renseignements généraux; il peut être utilisé comme document de référence. Toutefois, pour toute question particulière, on doit communiquer avec le bureau de district de RC, I.

Répartition de la rémunération conformément au Règlement sur l'assurance-chômage (perception des cotisations)

Genre de rémunération	Versée pendant la période de travail	Versée après une mise à pied, une cessation d'emploi ou pendant un congé sans traitement	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rémunération, salaire ■ Commissions ou acomptes sur commission ■ Congé payé par l'employeur (vacances, congé de maladie, jour férié, autre) 	Autre rémunération, p. ex. heures supplémentaires, augmentation rétroactive, salaire tenant lieu de préavis, indemnité de vacances (l'employé ne prend pas congé)
	Répartir sur la période de laquelle la somme est versée	Répartir sur la période de laquelle la somme est versée	Répartir sur la période de laquelle la somme est versée	Répartir sur la dernière période de paye pour laquelle la rémunération, la commission ou le salaire régulier a été versé.

Dans ce tableau :

Versée (genre de rémunération versée) : désigne le moment où le chèque de paye ou le paiement est traité.

Pendant la période de travail : désigne la période pendant laquelle un employé fournit des services ou est en congé payé (p. ex., vacances ou congé de maladie). **Mise à pied** : désigne un arrêt de travail ayant lieu lorsque le lien entre l'employeur et l'employé continue d'exister, mais qu'aucun travail n'est effectué et que l'employé n'est pas en congé sans traitement, en congé de maternité ou de paternité, en congé d'adoption, en congé de maladie non payé, etc.

Cessation d'emploi : désigne la rupture complète du contrat de louage de services conclu entre l'employeur et l'employé. **Congé sans traitement** : désigne un congé pour lequel l'employé ne reçoit aucune somme d'argent de son employeur.

Répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée : signifie que le paiement sera assurée au cours de la période de paye pendant laquelle le chèque de paye ou le paiement est traité. **Répartir sur la dernière période de paye** : signifie inclure avec la rémunération de la dernière période de paye pour laquelle une rémunération, un salaire ou une commission a été versé. Il n'est pas nécessaire que la dernière période de paye satisfasse aux conditions minimales d'assurabilité, avant que ce paiement soit inclus.

Renseignements généraux sur l'assurabilité

Quelle est la signification exacte des deux expressions suivantes?

■ Emploi assurable

■ Rémunération assurable

Voici quelques lignes directrices générales qui donnent la signification de ces expressions et qui vous permettront de remplir plus facilement le Relevé d'emploi. Aux termes de la législation sur l'assurance-chômage, l'unique compétence en matière de détermination de la nature assurable d'un emploi est Revenu Canada, Impôt (RCI). Vous trouverez dans la publication de RCI intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage*, tous les renseignements nécessaires à cet égard. Les employeurs du Québec doivent pour leur part se reporter aux *Tables de primes d'assurance-chômage*.

Emploi assurable

En général, la plupart des personnes travaillant en vertu d'un contrat de louage de services, c'est-à-dire dans une relation d'employeur-employé, occupent un emploi assurable.

Un contrat de louage de services existe ordinairement lorsque l'employeur a le droit de contrôler le travail et les méthodes de travail de l'employé.

Certains types d'emploi ne sont cependant pas assurables malgré ce rapport d'exemple, les personnes qui gagnent un montant en espèces moindre que le minimum de la rémunération hebdomadaire assurable et qui travaillent moins de 15 heures par semaine. La publication de RCI donne la liste des cas d'exception. Barbiers, coiffeurs, pêcheurs et chauffeurs de taxi ou conducteurs d'autres véhicules servant au transport des personnes peuvent occuper un emploi assurable,

même si ces travailleurs ne sont pas employés en vertu d'un contrat de louage de services. Revenu Canada, Impôt rend disponible diverses publications qui expliquent en détail la couverture et la rémunération assurable de ces travailleurs. Vous pouvez vous procurer les publications suivantes au bureau de district de Revenu Canada, Impôt le plus près :

■ **Les pêcheurs et l'Assurance-chômage**

■ **Renseignements à l'intention des chauffeurs de taxi et de véhicule de transport de personnes - Assujettissement à l'assurance-chômage**

■ **Renseignements à l'intention des chauffeurs de taxi et de véhicule de transport de personnes - Assujettissement à l'assurance-chômage.**

2 Conditions minimales d'assurabilité en 1989

Pour exercer un emploi assurable, un particulier rémunéré à la semaine par le même employeur doit toucher un minimum de la rémunération hebdomadaire assurable (121 \$ en 1989) ou travailler au moins 15 heures par semaine.

Une fois que l'emploi est considéré comme étant assurable, la rémunération assurable ne peut dépasser le maximum pour une période de paye hebdomadaire (605 \$ en 1989). Par exemple, lorsqu'un employé gagne 1 000 \$ par semaine, on ne pourra porter au RE que 605 \$ à titre de montant assurable.

En 1989, les minimums et maximums de la rémunération assurable par période de paye sont les suivants :

Période de paye	Rémunération de 1989	
	Minimum	Maximum
	\$ ou après gains	\$
Hebdomadaire	121,00	15 heures 605,00
Quinzaine	242,00	30 heures 1 210,00
Bimensuelle	262,16	33 heures 1 310,83
Mensuelle	524,33	65 heures 2 621,66
13 périodes de paye par année	484,00	60 heures 2 420,00

En 1988, les minimums et maximums de la rémunération assurable étaient les suivants :

Période de paye	Rémunération de 1988	
	Minimum	Maximum
	\$ ou après gains	\$
Hebdomadaire	113,00	15 heures 565,00
Quinzaine	226,00	30 heures 1 130,00
Bimensuelle	244,83	33 heures 1 224,16
Mensuelle	489,66	65 heures 2 448,33
13 périodes de paye par année	452,00	60 heures 2 260,00

Pour que sa rémunération soit assurable, en 1989 ou 1988, un employé ne doit satisfaire qu'à une des conditions minimales.

Nota :

Les personnes rémunérées à la quinzaine ou selon tout autre multiple d'une semaine, gagnent parfois moins de 20 p. 100 du maximum de la rémunération ou travaillent moins de 15 heures dans une semaine de paye* de la période de paye. Cependant, dans la mesure où elles ont touché une certaine rémunération ou ont travaillé pendant chaque semaine de paye de la période de paye, et que le total de la rémunération ou des heures d'emploi est égal ou supérieur au minimum exigé, la totalité de la période de paye sera assurable jusqu'à concurrence de la rémunération assurable maximale.

* Une semaine de paye est une période de sept jours consécutifs ou n'importe quelle de deux ou plus de ces périodes consécutives dont la dernière prend fin à la même date que la date de clôture de la feuille de paye de l'employeur. Cette définition permet d'assurer l'uniformité de l'application des règles sur le minimum de l'assurabilité à toutes les périodes de paye qui sont des multiples d'une semaine, que la semaine de paye corresponde à une semaine civil ou non.

N° 12 Dernier jour de travail : inscrire le dernier jour où l'enseignant a enseigné.

N° 13 Cotisations d'a.-c. payables jusqu'au : inscrire la date à laquelle le contrat a été résilié ou la date précédant le début du congé sans traitement, selon le cas.

N° 14 Date de la fin de la dernière période de paye : si le RE ne couvre qu'une partie de l'année visée par le contrat, communiquer avec le CEC le plus près ou le spécialiste du RE de votre région pour connaître la marche à suivre. Si le RE comprend l'année complète visée par le contrat, inscrire la date de la fin de la dernière période de paye de l'année. Par exemple, si le dernier jour de travail était le 26 juin, mais que la dernière période de paye se termine le 30 juin, inscrire le 30 juin.

N° 15 Pour remplir ce numéro, il faut tenir compte de la méthode utilisée pour calculer la rémunération assurée.

Si le RE ne couvre qu'une partie de l'année visée par le contrat, communiquer avec le CEC le plus près ou le spécialiste du RE de votre région pour connaître la marche à suivre.

Si le RE comprend l'année complète visée par le contrat, compléter la section « Observations » : si, au n° 15, vous avez enregistré la rémunération de l'année visée par le contrat précédent, indiquer le genre de période de paye précédent (p. ex., 10 périodes de paye) ainsi que la date de la fin du contrat précédent.

12 Période de paye quotidienne et autres catégories particulières

Afin de calculer la rémunération assurée des employés rémunérés sur une base horaire ou quotidienne, il faut consulter la publication de RCJ intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et primes d'assurance-chômage*. Les employeurs du Québec trouveront ces renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-chômage*.

Lorsque la rémunération assurée aura été calculée, remplir le n° 15 en suivant les directives qui s'appliquent à la période de paye hebdomadaire (n° 15 de la partie 2).

Des règles particulières sont applicables dans le cas d'autres travailleurs, par exemple, les barbiers et les coiffeurs, chauffeurs de taxi et conducteurs d'autres véhicules servant au transport des passagers. S'il vous manque encore des renseignements concernant la rémunération assurée ou les semaines d'emploi assurées, consultez la publication de RCJ intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et primes d'assurance-chômage*. Quand vous aurez calculé la rémunération hebdomadaire de ces travailleurs, suivre les directives relatives à la période de paye hebdomadaire (n° 15 de la partie 2).

Lorsque la 20^e semaine ne coïncide pas avec la fin d'une période de paye complète, il est possible que vous soyez obligé de calculer la portion de la rémunération assurée de la période de paye où

13 Personnes qui travaillent à bord d'un navire

Les employeurs de personnes qui travaillent à bord d'un navire et qui sont assujetties au Règlement du Code canadien du travail en ce qui concerne les heures de travail des personnes occupant un emploi à bord d'un navire, sont priées d'inscrire dans la section « Observations » du RE tout solde impayé de la rémunération des congés, le nombre de jours de congé ou les jours chômés que l'employé a accumulés mais qu'il n'a pas utilisés (qui n'ont pas été pris à titre de congé) jusqu'à la date de licenciement, ainsi que le salaire horaire.

Prenons l'exemple d'un enseignant dont le salaire annuel est de 24 950 \$. Cet enseignant cesse de travailler le 31 décembre et il a reçu jusqu'à 10 080 \$. Le nombre de semaines d'emploi assurable est calculé de la façon suivante :

$$10\ 080 \$ \times 52 = 21 \text{ semaines d'emploi assurable (si le nombre de semaines assurables comporte une fraction, p. ex. } 21 \frac{1}{3}, \text{ il doit être arrondi à l'unité suivante, 22).}$$

Pour calculer la rémunération assurable hebdomadaire, diviser la rémunération reçue par le nombre de semaines d'emploi assurable déterminé en appliquant la formule décrite ci-dessus.

Les enseignants de l'Ontario, du Manitoba et de l'Alberta ont des contrats qui s'étendent du 1^{er} septembre au 31 août.

Lorsqu'un enseignant démissionne, est mis à pied, est congédié ou prend un congé sans traitement *durant l'année scolaire*, le nombre de semaines d'emploi assurable correspondra au nombre de semaines ou parties de semaines écoulées entre la date de début du contrat et la date où le contrat est résilié ou la date à laquelle débute le congé sans traitement de l'enseignant.

Si le contrat est résilié ou si l'enseignant demande un RE pour un congé de maternité, de paternité ou d'adoption *en dehors de l'année scolaire*, le nombre de semaines d'emploi assurable correspondra au nombre de semaines ou parties de semaines écoulées entre la date de début du contrat et la date de résiliation du contrat ou la date de début du congé.

Les enseignants de la Nouvelle-Écosse ont des contrats qui s'étendent du 1^{er} août au 31 juillet.

Si un enseignant démissionne, est mis à pied, est congédié ou prend un congé sans traitement *durant l'année scolaire*, le nombre de semaines d'emploi assurable correspondra au nombre de semaines ou parties de semaines écoulées entre la date de début du contrat et la date où le contrat est résilié ou la date à laquelle débute le congé sans traitement de l'enseignant.

Si le contrat est résilié ou si l'enseignant demande un RE pour congé de maternité, de paternité ou d'adoption *en dehors de l'année scolaire*, soit le mois de juillet, et si l'enseignant a enseigné durant toute l'année scolaire, le nombre de semaines d'emploi assurable correspondra au nombre de semaines ou parties de semaines écoulées entre la date de début du contrat et la date de résiliation du contrat et la date de début du congé.

Lorsqu'un enseignant demande un RE pour un congé de maternité, de paternité ou d'adoption *en dehors de l'année scolaire*, et qu'il n'a pas encore commencé à enseigner aux termes du contrat actuel, il ne faut déclarer que les semaines d'emploi assurable jusqu'au 31 juillet.

1 Comment remplir le RE

Le Relevé d'emploi doit être rempli de la façon ci-après, peu importe que l'arrêt de rémunération ait lieu durant l'année ou à la fin du contrat annuel.

N° 8 Genre de période de paye : si le RE ne couvre qu'une partie de l'année visée par le contrat, communiquer avec le CEC le plus près de votre région pour connaître la marche à suivre.

Si le RE couvre l'année complète visée par le contrat, inscrire le genre de période de paye, « de quinzaine, mensuelle, etc. ».

N° 11 Premier jour de travail : inscrire la date de début du contrat (si l'employé a travaillé pour vous de façon continue depuis l'année visée par le contrat précédent, inscrire la date de début du contrat précédent).

6

colonne des exceptions à la période de
paye, et une fois 470 \$ avec 1,12 dans la
colonne des exceptions à la période de
paye (47 p. 100 × 1 000 \$ = 4700 \$).

**Arrêt de
rémunération
pendant un contrat
annuel lorsque la
paye est versée 10
ou 22 fois par année**

N° 12 Dernier jour de travail : inscrire
le dernier jour où l'employé a
effectivement travaillé.

N° 13 Cotisations d'a.-c. payables
jusqu'au : généralement la même
date que celle du dernier jour
de travail. Voir le n° 13 de la
partie 2 du guide.

N° 14 Date de la fin de la dernière
période de paye : inscrire la date
du samedi de la semaine où a eu
lieu l'arrêt de la rémunération.

N° 15 Rémunération assurable par
période de paye :

**10 Arrêt de
rémunération
pendant le contrat
annuel : enseignants**

Les instructions qui suivent ne constituent
que des renseignements généraux, étant
donné les divers genres de contrat en
vigueur dans l'enseignement (par exem-
ple, les contrats hebdomadaires et les con-
trats mensuels). En cas de doute
relativement aux semaines d'emploi assu-
rable ou à la rémunération assurable,
communiquer avec le bureau de RC.I.

**Les enseignants de Terre-Neuve,
du Nouveau-Brunswick, de l'Île-
du-Prince-Édouard, du Québec,
de la Saskatchewan et de la
Colombie-Britannique ont des
contrats qui s'étendent du
1^{er} juillet au 30 juin.**

Lorsqu'un enseignant d'une de ces pro-
vinces subit un arrêt de rémunération en
raison de la résiliation de son contrat ou
de l'obtention d'un congé sans traitement
durant l'année scolaire, le total des semai-
nes d'emploi assurable est calculé d'après
le rapport entre la rémunération reçue et
le salaire annuel.

Rémunération depuis le
début du contrat jusqu'à
l'arrêt de rémunération
× 52 = d'emploi
Semaines

Salaire annuel total

N° 11 Premier jour de travail : inscrire
la date de début du contrat (si
l'employé travaillait pour vous au
cours de l'année précédente, ins-
crire la date de début du contrat
précédent).

N° 8 Genre de période de paye : ins-
crire « hebdomadaire ».

**Le Relevé d'emploi doit être rempli de
la façon suivante :**

Si l'employé travaillait pour vous au
cours de l'année précédente, il faudra ins-
crire sur le Relevé d'emploi les renseigne-
ments nécessaires relatifs à l'année en
question étant donné que le RE doit por-
ter sur les 52 dernières semaines.

**Le Relevé d'emploi doit être rempli de
la façon suivante :**

N° 8 Genre de période de paye : ins-
crire « hebdomadaire ».

N° 11 Premier jour de travail : inscrire
la date de début du contrat (si
l'employé travaillait pour vous au
cours de l'année précédente, ins-
crire la date de début du contrat
précédent).

N° 12 Dernier jour de travail : inscrire
le dernier jour où l'employé a
effectivement travaillé.

N° 13 Cotisations d'a.-c. payables
jusqu'au : généralement la même
date que celle du dernier jour
de travail. Voir le n° 13 de la
partie 2 du guide.

N° 14 Date de la fin de la dernière
période de paye : inscrire la date
du samedi de la semaine où a eu
lieu l'arrêt de la rémunération.

N° 15 Rémunération assurable par
période de paye :

Lorsque la rémunération assurable heb-
domadaire est identique pour chaque
période de paye visée par le dernier con-
trat, il suffit d'inscrire le montant à la pre-
mière et à la dernière case couvrant la
période et de tirer un trait dans l'espace
intermédiaire. Si les 20 dernières semai-
nes couvrent une période de l'année du
contrat précédent, inscrire les données
requises dans la colonne des exceptions
à la période de paye ainsi que la rémuné-
ration assurable correspondante pour un
total de 20 semaines. Il est possible que
la 20^e semaine ne coïncide pas avec la fin
d'une période de paye complète. Pour
déterminer la rémunération assurable de
la 20^e semaine (dernière inscription), cal-
culer la portion de la rémunération assu-
rable de la période de paye où tombe la
20^e semaine.

Par exemple, un employé a travaillé
pendant seulement 18 semaines au cours
de l'année du dernier contrat. Au cours
de l'année du contrat précédent, il a été
rémunéré 10 fois, chaque période de paye
correspondant à 5,2 semaines. Étant
donné que la dernière inscription doit cor-
respondre à deux semaines d'emploi assu-
rable, la rémunération assurable se calcule
comme suit : (2 semaines ÷ 5,2 semaines)
× rémunération assurable de la période
de paye représentée par les 5,2 semaines.
Il faut également inscrire le chiffre 2
dans la dernière case de la colonne des
exceptions à la période de paye.

Voici la formule à utiliser pour déter-
miner la rémunération assurable de la
20^e semaine, peu importe que l'employé
ait 10 ou 22 périodes de paye :

Nombre de semaines requises
× assurable
Représente la période de paye
de cette période
de paye

Le dernier versement de commissions peut avoir lieu après que le premier RE a été rempli.

Ces commissions doivent être ajoutées à la rémunération brute de la dernière année d'emploi et la rémunération assurable doit être calculée de nouveau. Comme le nouveau montant de la rémunération assurable sera plus élevé que la rémunération assurable inscrite au premier RE (a moins que la rémunération assurable ne soit déjà fixée au maximum de 605 \$), on doit émettre un RE modifié. Ce RE modifié doit être rempli entièrement et remis selon les directives à la partie 2.

Personnes
rémunérées 10 ou 22
fois par année,
employées en vertu
d'un contrat annuel
et dont les services
ne couvrent pas une
période complète de
52 semaines

On inclut dans cette catégorie de travail-
listes les enseignants à plein temps, les
athlètes professionnels, les capitaines et
chefs-mécaniciens de navire d'eaux inté-
rieures.

Les tableaux qui suivent indiquent le
minimum des heures ainsi que le mini-
mum et le maximum de la rémunération
assurée, et le nombre équivalent de
semaines d'emploi assurable pour ces
périodes de paye.

N° 14 Date de la fin de la dernière période de paye : inscrire la date du dernier versement de rémunération du contrat.

«22 périodes de paye».

N° 11 Premier jour de travail : inscrire la date de début du contrat.

N° 12 Dernier jour de travail : inscrire le dernier jour où l'employé a effectivement travaillé.

N° 13 Cotisations d'a.-c. payables jusqu'au : inscrire le dernier jour

destra être rempli comme suit :

N° 8 Genre de période de paye : inscrire
« 10 périodes de paye » ou

pages 25, 26 et 27).

Lorsqu'un travailleur employé en vertu d'un contrat de 52 semaines ne subit pas de licenciement ou de cessation d'emploi (même s'il y a une période pendant laquelle il ne travaille pas) et qu'il est renvoyé pour la totalité de la période visée, il n'est pas nécessaire d'émettre de RE, à moins que la Commission ne le demande. Toutefois, si le contrat n'est pas renouvelé, il faut délivrer un RE qui

Ces tableaux ne peuvent être utilisés que si le contrat de l'employé couvre une période complète de 52 semaines. Lorsque l'employé démissionne ou ne prend un congé sans traitement, il faut calculer le nombre de semaines d'emploi assurables comme des semaines civiles (voir à la page 22 et, dans le cas des enseignants, aux

Rémunération			
Périodes de paye en 1989	Minimum \$ ou gains après	Maximum \$	Équivalent en semaines d'emploi
10	629,20	3 146,00	5,2
22	286,00	1 430,00	2,36

Périodes de paye au nombre de 22 : Un versement équivalent à 2,36 semaines $(52 \div 22 = 2,36)$ et la rémunération assurable maximale pour 2,36 semaines est de $1\,427,80 \$ \times 2,36 = 1\,427,80 \$$. En commençant par la dernière période de paye, inscrire huit périodes de paye, inscrite huit périodes de paye complètes de 2,36 semaines $(8 \times 2,36 = 18,88)$ et une période de paye à 1,12 semaine $(20 - 18,88 = 1,12)$. Pour obtenir la rémunération assurable de la dernière inscription, calculer 47 p. 100 de la rémunération assurable de la neuvième et dernière période de paye (1,12 équivalent à 47 p. 100 de 2,36).

85 p. 100 de 5,2).
Par exemple, un employé touche 2 000 \$ par période de paye. On inscrit alors trois fois 2 000 \$ au n° 15 avec 5,2 dans la colonne des exceptions à la période de paye, et une fois 1 700 \$ avec 4,4 dans la colonne des exceptions à la période de paye (85 p. 100 \times 2 000 \$ = 1 700 \$).

périodes de paye au nombre de 10 : Un versement équivalant à 5,2 semaines ($52 \div 10 = 5,2$) et la rémunération assurable maximale pour 5,2 semaines est de 3 146 \$ ($5,2 \times 605 \$ = 3 146 \$$). En commençant par la dernière période de paye de 5,2 semaines, inscrire trois périodes de paye de 5,2 semaines chacune ($3 \times 5,2 = 15,6$) et, dans la case 4, inscrire une période de paye de 4,4 semaines ($20 - 15,6 = 4,4$), en utilisant 85 p. 100 de la rémunération assurable de la quatrième et dernière période de paye (4,4 correspond à

Date du versement des commissions		Date du versement des commissions	
Montant des commissions	versées	Montant des commissions	versées
Total de l'année 1988		Total de l'année 1989	
21 janvier 1988	6 500 \$	4 janvier 1989	18 000 \$
4 mars 1988	3 220 \$	18 janvier 1989	5 900 \$
28 mars 1988	7 500 \$	3 février 1989	8 500 \$
4 juillet 1988	8 520 \$	22 février 1989	5 000 \$
31 octobre 1988	3 980 \$	Total de l'année 1989	
		37 400 \$	

S'il y a lieu, communiquer avec le bureau de district de l'impôt pour vérifier si le travailleur occupait un emploi assurable pendant l'une ou plusieurs des semaines d'emploi visées.

Lorsque la rémunération hebdomadaire assurable moyenne est inférieure à la rémunération assurable minimale, 121 \$ en 1989 ou 113 \$ en 1988, aucune semaine d'emploi n'est assurable à moins que le travailleur ou l'employeur ne prouve que l'employé a travaillé 15 heures ou plus durant au moins une des semaines civiles visées. Dans ce cas, chaque semaine civile de travail d'au moins 15 heures constituerait une semaine d'emploi assurable.

Nota :

9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS (NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ)		8 PAY PERIOD (PÉRIODE DE PAYSÉ)		7 POSTAL CODE (CODE POSTAL)	
HERBOMADAIRE (BASE ANNUELLE)		123-456-789			
11 FIRST DAY WORKED (PREMIER JOUR DE TRAVAIL)		12 LAST DAY WORKED (DERNIER JOUR DE TRAVAIL)			
01 12 87		17 02 89			
13 COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE		14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE (DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYSÉ)			
17 02 89		18 02 89			
15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY AND SEMI-MONTHLY PAYROLLS. RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.		16 INSURABLE EARNINGS (REVENUS ASSURABLES)		17 INSURABLE EARNINGS (REVENUS ASSURABLES)	
605,00		605,00		565,00	
1		7		8	
2		9		10	
3		4		5	
4		5		6	
5		6		7	
6		7		8	
7		8		9	
8		9		10	
9		10		11	
10		11		12	
11		12		13	
12		13		14	
13		14		15	
14		15		16	
15		16		17	
16		17		18	
17		18		19	
18		19		20	
19		20		21	
20		21		22	
21		22		23	
22		23		24	
23		24		25	
24		25		26	
25		26		27	
26		27		28	
27		28		29	
28		29		30	
29		30		31	
30		31		32	
31		32		33	
32		33		34	
33		34		35	
34		35		36	
35		36		37	
36		37		38	
37		38		39	
38		39		40	
39		40		41	
40		41		42	
41		42		43	
42		43		44	
43		44		45	
44		45		46	
45		46		47	
46		47		48	
47		48		49	
48		49		50	
49		50		51	
50		51		52	
51		52		53	
52		53		54	
53		54		55	
54		55		56	
55		56		57	
56		57		58	
57		58		59	
58		59		60	
59		60		61	
60		61		62	
61		62		63	
62		63		64	
63		64		65	
64		65		66	
65		66		67	
66		67		68	
67		68		69	
68		69		70	
69		70		71	
70		71		72	
71		72		73	
72		73		74	
73		74		75	
74		75		76	
75		76		77	
76		77		78	
77		78		79	
78		79		80	
79		80		81	
80		81		82	
81		82		83	
82		83		84	
83		84		85	
84		85		86	
85		86		87	
86		87		88	
87		88		89	
88		89		90	
89		90		91	
90		91		92	
91		92		93	
92		93		94	
93		94		95	
94		95		96	
95		96		97	
96		97		98	
97		98		99	
98		99		100	
99		100		101	
100		101		102	
101		102		103	
102		103		104	
103		104		105	
104		105		106	
105		106		107	
106		107		108	
107		108		109	
108		109		110	
109		110		111	
110		111		112	
111		112		113	
112		113		114	
113		114		115	
114		115		116	
115		116		117	
116		117		118	
117		118		119	
118		119		120	
119		120		121	
120		121		122	
121		122		123	
122		123		124	
123		124		125	
124		125		126	
125		126		127	
126		127		128	
127		128		129	
128		129		130	
129		130		131	
130		131		132	
131		132		133	
132		133		134	
133		134		135	
134		135		136	
135		136		137	
136		137		138	
137		138		139	
138		139		140	
139		140		141	
140		141		142	
141		142		143	
142		143		144	
143		144		145	
144		145		146	
145		146		147	
146		147		148	
147		148		149	
148		149		150	
149		150		151	
150		151		152	
151		152		153	
152		153		154	
153		154		155	
154		155		156	
155		156		157	
156		157		158	
157		158		159	
158		159		160	
159		160		161	
160		161		162	
161		162		163	
162		163		164	
163		164		165	
164		165		166	
165		166		167	
166		167		168	
167		168		169	
168		169		170	
169		170		171	
170		171		172	
171		172		173	
172		173		174	
173		174		175	
174		175		176	
175		176		177	
176		177		178	
177		178		179	
178		179		180	
179		180		181	
180		181		182	
181		182		183	
182		183		184	
183		184		185	
184		185		186	
185		186		187	
186		187		188	
187		188		189	
188		189		190	
189		190		191	
190		191		192	
191		192		193	
192		193		194	
193		194		195	
194		195		196	
195		196		197	
196		197		198	
197		198		199	
198		199		200	
199		200		201	
200		201		202	
201		202		203	
202		203		204	
203		204		205	
204		205		206	
205		206		207	
206		207		208	
207		208		209	
208		209		210	
209		210		211	
210		211		212	
211		212		213	
212		213		214	
213		214		215	
214		215		216	
215		216		217	
216		217		218	
217		218		219	
218		219		220	
219		220		221	
220		221		222	
221		222		223	
222		223		224	
223		224		225	
224		225		226	
225		226		227	
226		227		228	
227		228		229	
228		229		230	
229		230		231	
230		231		232	
231		232		233	
232		233		234	
233		234		235	
234		235		236	
235		236		237	
236		237		238	
237		238		239	
238		239		240	
239		240		241	
240		241		242	
241		242		243	
242		243		244	
243		244		245	
244		245		246	
245		246		247	
246		247		248	
247		248		249	
248		249		250	
249		250		251	
250		251		252	
251		252		253	
252		253		254	
253		254		255	
254		255		256	
255		256		257	
256		257		258	
257		258		259	
258		259		260	
259		260		261	
260		261		262	

maximum de la rémunération annuelle assurée la rémunération hebdomadaire nombre de semaines qu'a duré le congé. Par exemple, un employé a travaillé 10 semaines et a ensuite été absent sans recevoir de traitement pendant une semaine en raison de maladie. Il est ensuite retourné au travail pendant trois semaines avant de démissionner. Seulement 13 des 14 semaines seront considérées comme des semaines d'emploi assurables dans le calcul de la rémunération annuelle assurée. Pour plus de renseignements sur la façon de répartir la rémunération assurée et d'effectuer le calcul des cotisations exigées, communiquer avec le bureau de district de RC.I.

N° 8 Genre de période de paye : inscrire « hebdomadaire (base annuelle) » sur le RE.

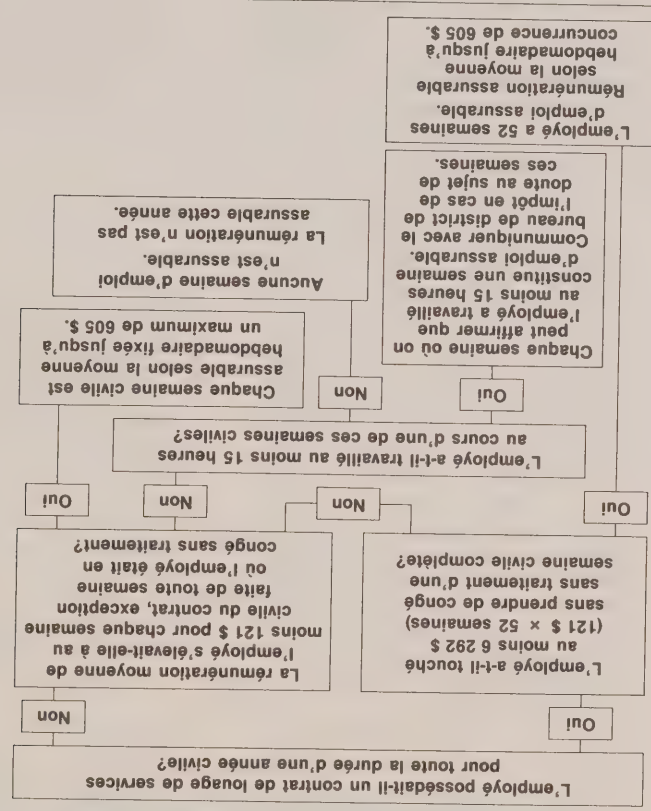
N° 14 Date de la fin de la dernière période de paye : inscrire la date du samedi de la semaine civile au cours de laquelle l'emploi a pris fin.

N° 15 Rémunération assurée par période de paye : inscrire la rémunération hebdomadaire assurée ou moyenne des vingt dernières semaines d'emploi assurée ou moins lorsque l'employé a travaillé pendant une période plus courte. Lorsque la période s'étend sur deux années civiles, calculer la rémunération assurée moyenne de chaque année civile, c'est-à-dire la rémunération assurée divisée par le nombre de semaines civiles d'emploi assurée.

(29 380 \$).

Le tableau suivant vous aidera à déterminer le nombre de semaines assurables et le montant de la rémunération assurée.

Rémunération calculée sur une base annuelle (en vertu d'un contrat de 52 semaines)



■ Premier jour de travail : 1er décembre 1987. Date de démission : 17 février 1989.

■ Ce travailleur était engagé à titre de vendeur à la commission avec versements à intervalles irréguliers et ses cotisations d'a.-c. étaient déduites sur une base annuelle.

■ En 1988, l'employeur avait déduit le maximum annuel de cotisations d'a.-c. au 31 octobre. A cette date, la rémunération totale s'élevait à 29 720 \$, montant supérieur au maximum de la rémunération assurée en 1988 (29 380 \$).

Le Relevé d'emploi doit être rempli comme suit :

■ En 1989, l'employeur aurait déduit le maximum annuel de cotisations d'a.-c. au 3 février 1989. A cette date, la rémunération totale s'élevait à 31 460 \$, montant maximum de la rémunération assurée pour 1989.

■ Comme l'employé a démissionné le 17 février 1989, l'employeur doit rajuster la rémunération assurée maximale de 1989 à 4 235 \$ (7 semaines x 605 \$).

Instructions à l'intention des catégories particulières de travailleurs

3

Règles spéciales

Pour calculer la rémunération assurable et le nombre de semaines d'emploi assurable, des règles spéciales s'appliquent aux catégories de travailleurs suivants :

- employés rémunérés à la commission
- enseignants et athlètes professionnels rémunérés en vertu d'un contrat étale sur 52 semaines.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de déterminer la rémunération assurable des employés qui font partie de ces catégories, consulter la publication de RC, l'intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage*.

Les employeurs du Québec trouveront ces renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-chômage*, publiées par

Revenue Canada, Impôt ou en s'adressant au bureau de district de l'impôt.

L'information qui suit vous aidera à remplir le n° 15.

2

Rémunération à la commission ou à la base d'une période de paye régulière

Lorsque l'employé est rémunéré à la pièce ou à la commission à intervalles réguliers (p. ex., à toutes les quinze semaines ou bimensuellement), remplir le n° 15 du RE suivant les instructions relatives au genre de période de paye visé. (Pour avoir des données plus complètes à ce sujet, se reporter aux pages 10 à 17 du guide.) Les mêmes instructions s'appliquent dans le cas des employés qui bénéficient d'acomptes sur commission versés de façon régulière, sans règlement périodique du compte.

3

Rémunération calculée sur une base annuelle

La rémunération se calcule sur une base annuelle dans les cas suivants :

- les commissions sont versées à intervalles irréguliers
- la rémunération se compose d'acomptes sur commission ou d'un salaire régulier et de commissions

■ les sommes sont débitées d'un compte d'avances à intervalles irréguliers

- le travail à la pièce est rémunéré à intervalles irréguliers

■ la rémunération est payée en vertu d'un contrat de louage de services d'une durée de 52 semaines consécutives, et les versements ne couvrent pas la période entière et ont lieu à une fréquence autre que 10 ou 22 fois.

Dans ces cas, la rémunération prend valeur de rémunération assurable sur la base de l'année civile. Le paiement des cotisations d'a.-c. commence avec le premier dollar jusqu'à concurrence du maximum assurable pour l'année. En 1989, le maximum de la rémunération assurable est de 31 460 \$. Lorsque les tables générales de cotisations d'a.-c. ne peuvent s'appliquer, communiquer avec le bureau de district de RC, I pour connaître les dispositions relatives à la déduction des cotisations d'a.-c.

Cette façon de calculer la rémunération assurable ainsi que les semaines d'emploi assurable a été conçue afin de convenir aux employés dont les revenus subissent des fluctuations. Elle permet d'évaluer avec plus d'exactitude le revenu de l'employé et d'augmenter, s'il y a lieu, le montant des prestations d'a.-c. auxquelles il est admissible.

Par exemple, un courtier en immobilier ne touche que deux commissions de 5 000 \$ dans un an. En observant les règlements établis pour les périodes de paye régulières, le travail de cet employé ne peut être assuré que pendant deux semaines à raison de 605 \$ par semaine, maximum de rémunération assurable par semaine en 1989. Par ailleurs, si nous établissons une rémunération hebdomadaire moyenne, en divisant par 52 le revenu brut annuel (10 000 \$), le travail de

4

Lorsqu'il s'agit d'une période plus courte que l'année civile

Lorsqu'un employé commence à travailler ou quitte son emploi au cours de l'année civile, il faut ajuster proportionnellement la rémunération annuelle assurable maximale.

Pour ce faire, on multiplie la rémunération hebdomadaire par le nombre de semaines d'emploi de façon continue au cours de l'année civile visée. Par exemple, la période d'emploi d'une personne s'étend du 12 septembre 1988 au 10 mars 1989. L'employé peut accumuler 16 semaines de rémunération assurable en 1988 avec une rémunération assurable maximale de 9 040 \$ (16 × 565 \$ ou 16/52 × 29 380 \$) et 10 semaines d'emploi assurable en 1989 avec une rémunération assurable maximale de 6 050 \$ (10 × 605 \$ ou 10/52 × 31 460 \$).

5

Réduction du maximum de la rémunération annuelle assurable en raison d'un congé sans traitement

Lorsqu'un employé en congé sans traitement ne touche pas de rémunération de la part de l'employeur pendant une période d'une semaine ou plus, la rémunération assurable maximale pour l'année est déterminée en retranchant du

- indiquer que l'employé continue de travailler pour la nouvelle entreprise après un changement de main et donner la date à laquelle le changement est survenu;
- indiquer le genre de période de paye de paye lorsque le RE vise plus d'un type de période de paye;
- fournir des détails ou explications que vous jugez importants.

23 Numéro de téléphone

Ne pas oublier d'inscrire l'indicatif régional et le numéro de poste.

24 Date de délivrance

Inscrire la date à laquelle le RE a été émis.

AVERTISSEMENT :

Toute personne qui, aux fins de l'assurance-chômage, produit sciemment une déclaration fausse ou trompeuse ayant trait au travail d'un employé, à sa rémunération assurée ou à l'arrêt de cette rémunération, entreprend la Loi sur l'assurance-chômage. Il peut en résulter une amende, ou les deux.

Ce guide ne contient que des renseignements généraux. En cas de conflit d'interprétation quelconque, il faut s'en remettre à la Loi et au Règlement sur l'assurance-chômage.

Distribution du RE

Après avoir rempli le RE :

- Détacher les copies

Faites-le soigneusement en enlevant d'abord la bordure de droite. Vous détachez ainsi les papiers carbonés. Il est facile

- Copies de l'employé
- de séparer ensuite les copies en enlevant la bordure de gauche. *Ne pas essayer de séparer les deux premières copies.*

Remettre ou envoyer les deux premières copies à l'employé. Elles sont marquées *Copies de l'employé : Partie 1* (verte) et *Partie 2* (verte). On peut les plier pour les mettre à la poste.

Si, pour une raison quelconque, vous ne pouvez remettre directement le RE à l'employé, ne pouvez le lui poster ou si son RE vous revient sans avoir été livré, conserver les copies de l'employé jusqu'à ce que celui-ci ou la Commission vous les demande. Si elles n'ont pas été réclamées dans un délai de trois ans après que l'employé a cessé de travailler, vous pouvez les détruire.

- Les copies de l'employé du RE de 1989
- entrent bien dans une enveloppe à fenêtre normalisée n° 10. Des directives aideront à les plier de sorte que l'information soit bien visible. Si vous utilisez une enveloppe à fenêtre autre que l'enveloppe normalisée n° 10, vous assurer que le nom et l'adresse postale complète sont visibles par la fenêtre.

- Copie de la Commission

Insérer la copie de la Commission dans l'enveloppe prévue à cette fin et l'adresser à : Case postale 9000, Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 4T3. *Ne pas plier cette copie.* On peut envoyer plusieurs copies dans une même enveloppe. Cette copie doit être postée dans les cinq jours civils suivant la date d'arrêt de rémunération ou encore le jour même où vous apprenez la situation, la dernière de ces dates étant retenue.

Veillez affranchir suffisamment l'enveloppe.

L'adresse, Case postale 9000, Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 4T3, n'est prévue que pour l'envoi des copies du RE destinées à la Commission. Toutes les demandes de formulaires du RE ainsi que toute autre correspondance doivent être adressées au CEC le plus près.

- Copie de l'employeur

Vous êtes tenu par le Règlement sur l'assurance-chômage de conserver la quatrième copie du RE avec votre registre de paye pour une période de six ans à partir de la fin de l'année visée par le registre. Elle ne peut être détruite, avant la fin de cette période, qu'à la suite d'une autorisation écrite de RC.I.

de paye, comptable) doit apposer sa signature dans cette case une fois le RE dûment rempli.

Un employé, même s'il agit habituellement à titre de personne autorisée, ne devrait pas signer son propre RE.

Le nom de la personne qui a signé le formulaire devrait être dactylographié ou écrit lisiblement sous la signature. Si le RE a été entièrement produit par ordinateur et qu'aucun changement n'a été apporté, le nom de la personne autorisée peut être imprimé par l'ordinateur. S'il y a eu des changements, il faut signer.

22 Observations

Utiliser cet espace pour :

- expliquer pourquoi la date inscrite au n° 13 diffère de celle indiquée au n° 12;
- expliquer l'utilisation des codes E, G, K, M et N;
- inscrire le salaire horaire de l'employé si sa rémunération est inférieure au minimum fixé pour la période de paye, mais que l'employé a quand même travaillé le nombre d'heures requis et que la période de paye est assurable;
- inscrire, à défaut d'espace suffisant au n° 17, toute somme payée pendant la dernière période de paye ou à une date ultérieure;

- indiquer qu'un employé est admissible à d'autres sommes comme des indemnités de congé de maladie en vertu d'un régime syndical de congé de maladie ou des indemnités supplémentaires de chômage;
- indiquer les dates de la rémunération et des semaines assurables avant le premier jour de travail non indiquées sur le RE antérieur, mais maintenant inscrites au n° 16;
- inscrire des renseignements au sujet de la pension, s'il n'y a pas suffisamment d'espace au n° 17C, et indiquer le nom et le numéro de téléphone d'une personne, le cas échéant, autre que celle qui délivre le RE et avec laquelle on pourra communiquer pour obtenir des renseignements au sujet de la pension;

La signature atteste que tous les renseignements donnés sur le RE sont véridiques.

Code N : Congé

L'employé est en congé payé ou non payé pour des raisons autres que la maladie, une blessure, une maternité, une paternité ou une adoption. Indiquer la raison du congé dans la section "Observations", si vous la connaissez. Fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne avec laquelle la Commission peut communiquer pour plus de renseignements si cette personne n'émet pas elle-même le RE.

Code K : Autre

Si le RE est délivré pour une raison non désignée par un code, inscrire la raison dans la section «Observations». Fournir également le nom et le numéro de téléphone d'une personne avec laquelle la Commission peut communiquer pour plus amples renseignements si cette personne ne délivre pas elle-même le RE.

Nota :

La liste des codes se trouve à droite, sur la portion détachable du formulaire. Ils sont également énumérés au verso des parties 1, 2 et 4 du RE.

20 Date prévue de rappel

Si vous prévoyez que l'employé reviendra travailler pour vous, indiquer la date prévue de rappel. Cela se produit habituellement dans les cas de maladie, de blessure, de grossesse, de congé de paternité, de congé d'adoption ou de mise à pied. S'il est possible que l'employé revienne mais que la date de son retour ne soit pas établie ou si l'employé ne doit pas revenir, cocher la case appropriée.

21 Signature et déclaration

La signature atteste que tous les renseignements donnés sur le RE sont véridiques.

Par conséquent, l'employeur ou une personne autorisée (par exemple, commis

Code E : Départ volontaire

L'employé a quitté volontairement son emploi. Si vous en connaissez la raison, l'indiquer dans l'espace prévu à cette fin (Observations). Sinon, fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne qui serait en mesure d'en donner la raison à la Commission, au besoin.

Code F : Grossesse ou adoption

L'employé ne travaille pas parce qu'il est en congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

Code G : Retraite avant 65 ans

L'employé a pris sa retraite avant 65 ans. Indiquer la raison de la retraite (exemples : départ volontaire, raisons de santé ou politique de la compagnie). Inscrire la raison dans la section «Observations».

Code H : Travail partagé

Votre entreprise a négocié un accord de travail partagé avec la Commission et l'employé y participe.

Code J : Formation en apprentissage

En vertu de la législation provinciale, certains apprentis sont tenus de recevoir une formation dans le cadre de leur apprentissage. Utiliser ce code lorsque vous émettez un RE pour un apprenti faisant partie de cette catégorie.

Code L : 65 ans

L'employé a atteint 65 ans; il a pris sa retraite ou il continue à travailler.

Code M : Congédiement

Utiliser ce code si l'employé a été congédié. Vous pouvez en inscrire la raison dans la section «Observations» ou simplement inscrire «M» dans la case prévue à cette fin. Dans un cas comme dans l'autre, fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne avec laquelle la Commission peut communiquer pour plus de renseignements si cette personne n'émet pas elle-même le RE.

17A Indemnité de vacances

Inscrire le montant brut de l'indemnité de vacances.

Si l'indemnité de vacances est retenue en fiduciaire ou remise à chaque paye, inscrire «*en fiduciaire*» ou «*remise à chaque paye*».

17B Indemnité de jours fériés

Les sommes payées ou payables à l'égard des jours fériés prennent valeur de rémunération aux fins du calcul des prestations d'assurance-chômage. Inscrivez la date du jour férié et le montant de rémunération payable à l'égard des jours fériés qui tombent après la dernière des dates indiquées aux numéros 12 et 13.

17C Autres sommes

À l'égard des sommes appartenant aux catégories mentionnées ci-après, payées ou payables au moment de la cessation d'emploi ou après, ou en provision de cette cessation, inscrire la catégorie et le montant :

■ Paiements de pension : Inscrivez le montant total s'il s'agit d'une somme forfaitaire ou le montant du versement hebdomadaire ou mensuel ainsi que la date de prise d'effet. Si les montants et les dates d'entrée en vigueur ne sont pas connus, inscrire «*une pension, montant inconnu*» au n° 17C et indiquer au n° 22 (Observations) le numéro de téléphone de la personne avec laquelle nous pourrions communiquer au besoin pour obtenir plus de renseignements.

■ Indemnité de départ (ou un paiement effectué en reconnaissance de longs services ou pour compenser la perte d'un emploi)

■ Pension de retraite

■ Congés de retraite ou de maladie accumulés

■ Primes ou gratifications

■ Salaire tenant lieu de préavis

■ Augmentation rétroactive de salaire

■ Paiement en nature (décrire l'objet, par exemple, une auto, et en donner la valeur monétaire)

■ Toute autre somme (préciser)

A défaut d'espace, utiliser la section «*Observations*» du n° 22.

Indiquer dans la case appropriée si les sommes *assurables* rapportées ont été réparties sur la dernière période de paye.

18 Congé de maladie, de maternité ou de paternité payé

d'assurance-salaire payables après le dernier jour de travail (n° 12)

Si l'employé doit recevoir une indemnité de congé de maladie, de maternité, de paternité ou d'adoption après la date inscrite au n° 12, inscrire la date à laquelle commenceront ces versements.

Inscrivez également le nombre de semain-payables ainsi que le montant des versements ou le pourcentage du salaire qui doit être versé. L'employeur doit également inscrire ces données si l'employé peut recevoir des indemnités en vertu d'un régime collectif d'assurance-salaire ou d'un régime d'assurance-invalidité à long terme.

Ces renseignements sont importants parce que ces versements peuvent affecter le montant des prestations d'assurance-chômage que recevra le prestataire.

Nota :

Si la somme versée au titre d'un régime habituel (ou en vertu d'un régime auto-assuré collectif d'assurance-salaire*, atteint la rémunération assurable pour la période de paye, cette somme demeurera assurable. Cela peut avoir un effet sur le nombre de semaines assurables et sur le montant de la rémunération que vous devrez indiquer sur le *pro-chain RE* à remettre à l'employé.

19 Raison justifiant le RE

L'un des codes suivants devrait être inscrit dans la case pour indiquer le pourquoi de l'arrêt de rémunération :

Code A : Manque de travail

Un manque de travail attribuable, entre autres, à la fermeture de l'usine, à la diminution de la production, au mauvais temps, aux risques d'incendie, au parachèvement des travaux ou à l'expiration du contrat de travail.

Code B : Grève ou lock-out

L'arrêt de travail est attribuable à une grève ou à un lock-out sur le lieu de travail.

Code C : Retour aux études

L'employé est retourné à l'école ou à l'université.

Code D : Maladie ou blessure

L'arrêt de rémunération est attribuable à une maladie, une blessure ou une mise en quarantaine.

* Il s'agit d'un régime d'assurance collective en vertu duquel l'employeur verse lui-même un revenu à l'employé qui est incapable de travailler pour cause de maladie, de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accident.

13 périodes de paye par année

7 POSTAL CODE CODE POSTAL		8 PAY PERIOD TYPE GENRE DE PERIODE DE PAYER		9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS: NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYE(E)		10 SOCIAL INSURANCE NO. N° D'ASSURANCE SOCIALE		11 FIRST DAY WORKED PREMIER JOUR DE TRAVAIL		12 LAST DAY WORKED DERNIER JOUR DE TRAVAIL		13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO COTISATIONS D'ASSURANCE-CHOMAGE PAYABLES JUSQU'AU		14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE DATE DE LA FIN DE LA DERNIERE PERIODE DE PAYER		15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.) ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY AND SEMI-MONTHLY PAYROLLS. RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK [] AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A		16	
13 PAR ANNEE		123-456-789						01 06 88		23 06 89		23 06 89		14 07 89					

16 Nombre de semaines d'emploi assurable

Pour remplir le présent numéro, vous devez vous reporter à la période de 52 semaines qui a précédé l'arrêt de rémunération.

Prendre la dernière des dates inscrites aux numéros 12 et 13 et compter le nombre de semaines d'emploi assurable au cours des 52 dernières semaines. Ne pas inclure de semaines déclarées sur un Relevé d'emploi antérieur délivré pour le même employé. Si l'employé a travaillé pour vous moins d'un an, il vous suffira bien sûr de compter à partir du premier jour de travail de la période d'emploi la plus récente. Si vous avez délivré un RE pour cet employé au cours de la dernière année, il ne faut compter que les semaines d'emploi assurable écoulées depuis la délivrance du dernier RE.

Si vous utilisez une période de paye bi-mensuelle ou mensuelle, le nombre total de semaines d'emploi assurable pourrait

17 Paiements ou prestations

Palements ou prestations (autres que la rémunération régulière) versés au cours de la dernière période de paye ou à une date ultérieure.

Aux fins du calcul des prestations d'assurance-chômage, certaines sommes reçues sont considérées comme étant une «rémunération». Si un prestataire reçoit des sommes de cette nature, la Commission les répartit en fonction de la rémunération hebdomadaire habituelle du prestataire; le versement des prestations ne commence qu'au terme de ces «semaines de rémunération». Vous devez inscrire ces sommes même si elles sont versées en prévision du départ ou si elles doivent être versées après la cessation d'emploi.

Pour des conseils d'ordre général concernant l'assurabilité des paiements ou prestations suivants, veuillez vous reporter au tableau de la page 30 du présent guide.

inclure une fraction. Dans ce cas, il faut arrondir le chiffre à l'unité supérieure (par exemple, 25 1/6 devient 26). Les semaines d'emploi assurable des employés dont la rémunération est calculée annuellement sont inscrites comme s'il s'agissait de périodes hebdomadaires.

Si vous faites une inscription erronée, ne pas changer le chiffre. Remplir plutôt un nouveau RE; avant de détruire le RE erroné, prendre note de son numéro de série et le conserver avec votre registre de paye.

important :

13 périodes de paye par année

13 périodes de paye par année

Dans ce genre de période de paye, la rémunération pour les quatre semaines est assurée à condition que l'employé ait été rémunéré ou ait occupé un emploi pour les quatre semaines et que le nombre d'heures de travail ou la rémunération totale pour cette période de paye soit égal ou supérieur au minimum prévu pour la période de paye (484 \$ ou 60 heures en 1989).

Si la rémunération et les heures de travail ne correspondent pas au minimum prévu pour cette période de paye, il est interdit de faire la moyenne de la rémunération versée pour la période de paye. Dans ce cas, il faut déterminer la rémunération réelle et le nombre d'heures de travail de chaque semaine de la période de paye et se fonder sur le minimum hebdomadaire.

Si, au cours de certaines semaines de paye d'une période de paye, l'employé n'a pas eu de rémunération assurée, n'inscrivez que la rémunération assurée pour la semaine ou les semaines qui étaient assurées (jusqu'à concurrence du maximum assurée). Il faut alors inscrire le chiffre 1, 2 ou 3 dans la colonne réservée aux exceptions à la période de paye, afin de bien montrer le nombre de semaines qui étaient assurées.

Si l'employé a 20 semaines ou plus d'emploi assurée, vous devez inscrire la rémunération assurée pour au moins cinq périodes de paye, en commençant par la dernière. Il peut être nécessaire de faire plus de cinq inscriptions si une semaine de paye de n'importe quelle période de paye n'était pas assurée.

Si l'employé a plus de 20 semaines d'emploi assurée, la rémunération assurée de seulement une, deux ou trois semaines sera peut-être nécessaire pour compléter la 20^e semaine. Dans ce cas, la rémunération assurée à inscrire équivaut à 25 p. 100 pour une semaine, 50 p. 100 pour deux semaines et 75 p. 100 pour trois semaines.

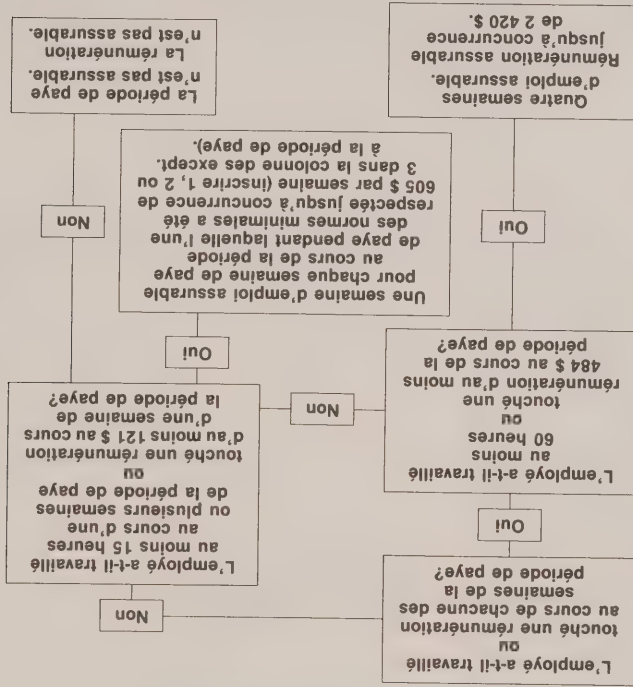
Si la 20^e semaine ne tombe pas dans une période de paye complète (quatre semaines assurées), inscrire la rémunération assurée des semaines de paye requises pour obtenir un total de 20 semaines. Inscrire le chiffre 1, 2 ou 3 dans la colonne des exceptions à la période de paye, selon le nombre de semaines requises pour compléter ce numéro.

Si l'employé a moins de 20 semaines

13 périodes de paye par année			
Minimum	Maximum	Année	Heures ou \$
		1989	60
		1988	60
			452.00
			2 260.00

Le tableau suivant vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurée et le montant de la rémunération assurée pour ce genre de période de paye.

13 périodes de paye par année



d'emploi assurée, inscrire la rémunération assurée pour chacune des périodes de paye.

15A Total des inscriptions

Arrondir au dollar le plus près le total de toutes les inscriptions et inscrire le chiffre dans la case prévue à cet effet.

Si vous faites une erreur au moment de l'inscription, ne pas changer le chiffre. Remplir plutôt un nouveau Relevé d'emploi. Prendre note du numéro de série du RE erroné et conserver ce relevé dans votre registre de paye, avant de le détruire ou de le faire détruire mécaniquement.

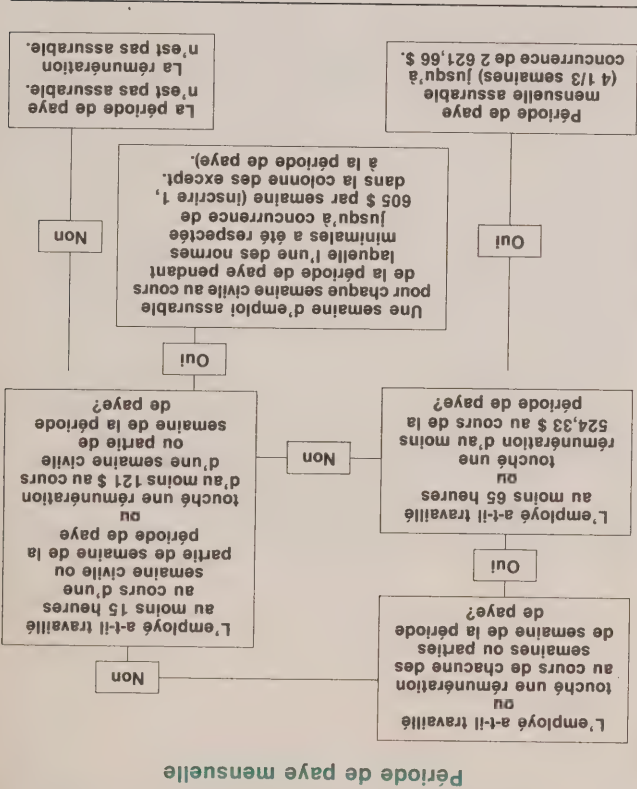
Période de paye mensuelle

<p>9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS, NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(e)</p> <p>MENUELLE</p> <p>123-456-789</p>		<p>7 POSTAL CODE, CODE POSTAL</p> <p>123-456-789</p>																																																	
<p>8 PAY PERIOD TYPE, GÉNÈRE DE PÉRIODE DE PAYE</p> <p>123-456-789</p>		<p>10 SOCIAL INSURANCE NO., N° D'ASSURANCE SOCIALE</p> <p>123-456-789</p>																																																	
<p>11 FIRST DAY WORKED, PREMIER JOUR DE TRAVAIL</p> <p>03 01 89</p>		<p>12 LAST DAY WORKED, DERNIER JOUR DE TRAVAIL</p> <p>16 06 89</p>																																																	
<p>13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO, COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE</p> <p>16 06 89</p>		<p>14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE, DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE</p> <p>30 06 89</p>																																																	
<p>15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY AND SEMI-MONTHLY PAYROLLS. RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE <input type="checkbox"/> AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A</p>																																																			
<p>COURS DE CHAQUE P.P. COCHER ICI <input type="checkbox"/> ET INSCRIRE SUIVANT LE TOTAL À LA CASE 15A</p>																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS DE PÉRIODE EXCEPTION</th> <th>INSURABLE EARNINGS DE PÉRIODE EXCEPTION</th> <th>INSURABLE EARNINGS DE PÉRIODE EXCEPTION</th> <th>INSURABLE EARNINGS DE PÉRIODE EXCEPTION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>590,90</td> <td>590,90</td> <td>236,36</td> <td>2600,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>7</td> <td>1</td> <td>2600,00</td> <td>1</td> <td>2600,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>18</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				P.P.		INSURABLE EARNINGS DE PÉRIODE EXCEPTION	INSURABLE EARNINGS DE PÉRIODE EXCEPTION	INSURABLE EARNINGS DE PÉRIODE EXCEPTION	INSURABLE EARNINGS DE PÉRIODE EXCEPTION	1	2	590,90	590,90	236,36	2600,00	3	7	1	2600,00	1	2600,00	4	8					5	6					9	10					13	14					17	18				
P.P.		INSURABLE EARNINGS DE PÉRIODE EXCEPTION	INSURABLE EARNINGS DE PÉRIODE EXCEPTION	INSURABLE EARNINGS DE PÉRIODE EXCEPTION	INSURABLE EARNINGS DE PÉRIODE EXCEPTION																																														
1	2	590,90	590,90	236,36	2600,00																																														
3	7	1	2600,00	1	2600,00																																														
4	8																																																		
5	6																																																		
9	10																																																		
13	14																																																		
17	18																																																		
<p>16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE. LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU</p> <p>25</p>																																																			
<p>17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE. PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE</p> <p>A - VACATION PAY / INDEMNITÉ DE VACANCES B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOURS) FÉRIÉS) PAYÉS) POUR LE(S)</p> <p>C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER)</p> <p>\$</p>																																																			
<p>18 PAID SICK / MATERNITY / PATERNITY LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENTS (AFTER THE LAST DAY WORKED) / CONGÉ DE MALADIE / MATERNITÉ / PATERNITÉ PAYÉ OU INDEMNITÉ PAYABLES EN VERTU D'UN RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-SALAIRE (APRÈS LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL)</p> <p>19 REASON FOR PRESENTING THIS ROE, Raison pour présenter le code</p> <p>20 EXPECTED DATE OF RECALL, DATE PRÉVUE DE RAPPEL</p> <p>21 I AM AWARE THAT IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE ENTRIES AND HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE. JE RECONNAIS QUE TOUTE FAUSSE DÉCLARATION CONSTITUE UNE INFRACTION ET FORMULAIRE SONT VÉRIFIQUES.</p> <p>22 COMMENTS / OBSERVATIONS</p> <p>23 TELEPHONE NUMBER / NUMÉRO DE TÉLÉPHONE</p> <p>24 NAME OF ISSUER (please print) / NOM DU SIGNATAIRE (en lettres moulées)</p> <p>SIGNATURE OF ISSUER / SIGNATURE</p> <p>DATE</p>																																																			

Période de paye mensuelle

Période de paye mensuelle		
Année	Minimum	
	Heures	\$
1989	65	524,33
1988	65	489,66
		2 448,33

Semaines d'emploi assurable		Période de paye mensuelle	
Nombre de périodes de paye mensuelles complètes		Semaines équivalentes d'emploi assurable	
1	4,33	4 1/3	4,33
2	8,67	8 2/3	8,67
3	13	13	13
4	17,33	17 1/3	17,33
5	21,67	21 2/3	21,67
6	26	26	26
7	30,33	30 1/3	30,33
8	34,67	34 2/3	34,67
9	39	39	39
10	43,33	43 1/3	43,33
11	47,67	47 2/3	47,67
12	52	52	52



7 POSTAL CODE CODE POSTAL 8 PAY PERIOD TYPE GÉNÈRE DE PÉRIODE DE PAYS BIMENSUELLE		9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS, NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E) 123-456-789	
10 SOCIAL INSURANCE NO. N° D'ASSURANCE SOCIALE 123-456-789		11 FIRST DAY WORKED 02 01 86	
12 LAST DAY WORKED 04 08 89		13 PREMIUMS PAYABLE UP TO 04 08 89	
14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE 15 08 89		15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY AND SEMI-MONTHLY PAYROLLS. RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P. CHECK HERE <input type="checkbox"/> AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A	
16 INSURABLE EARNINGS 1 310,83 2 310,83 3 310,83 4 1 144,62 5 1 250,00 6 1 310,83 7 1 310,83 8 1 144,62 9 1 250,00 10 1 310,83 11 1 310,83 12 1 144,62 13 1 250,00 14 1 310,83 15 1 310,83 16 1 144,62 17 1 250,00 18 1 310,83 19 1 310,83 20 1 144,62 21 1 250,00 22 1 310,83 23 1 144,62 24 1 250,00 25 1 310,83 26 1 144,62 27 1 250,00 28 1 310,83 29 1 144,62 30 1 250,00 31 1 310,83 32 1 144,62 33 1 250,00 34 1 310,83 35 1 144,62 36 1 250,00 37 1 310,83 38 1 144,62 39 1 250,00 40 1 310,83 41 1 144,62 42 1 250,00 43 1 310,83 44 1 144,62 45 1 250,00 46 1 310,83 47 1 144,62 48 1 250,00 49 1 310,83 50 1 144,62 51 1 250,00 52 1 310,83		17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE WHICH EVER IS LESS: SEMAINES ASSURABLES AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE. LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU 52	
18 PAID SICK / MATERNITY / PATERNITY LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENTS IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD: SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS:		19 REASON FOR ISSUING THIS HOE ENTER CODE 1	
20 PAID SICK / MATERNITY / PATERNITY LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENTS IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD: SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS:		21 PAID SICK / MATERNITY / PATERNITY LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENTS IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD: SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS:	
22 COMMENTS / OBSERVATIONS DATE RECEIVED DATE DE RÉCEPTION NOT RETURNING RETOUR NON PRÉVU UNKNOWN DATE NON CONNUE		23 TELEPHONE NUMBER / NUMÉRO DE TÉLÉPHONE 24 DATE	

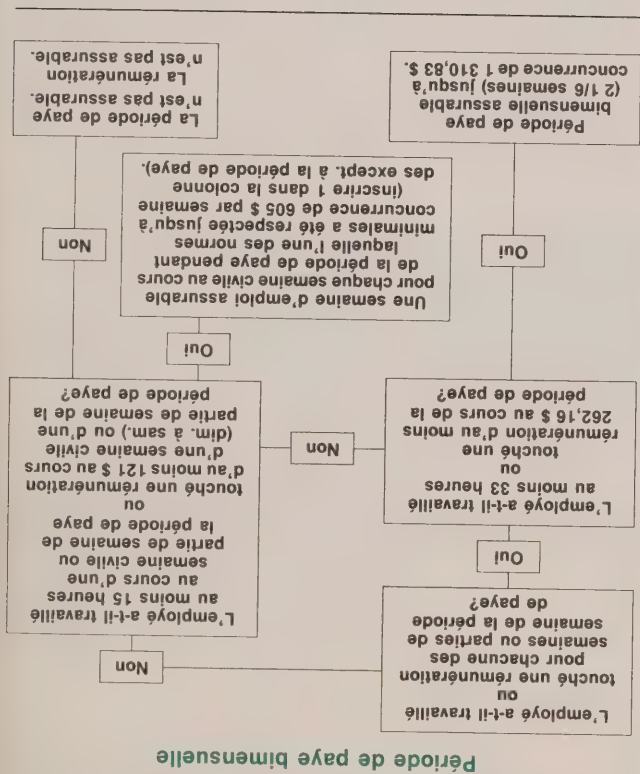
Période de paye bimensuelle

Période de paye bimensuelle

Période de paye bimensuelle			
	Minimum		Maximum
	Heures	\$	
Année			
1989	33	262,16	1 310,83
1988	33	244,83	1 224,16

Période de paye bimensuelle

Semaines d'emploi assurable		Semaines équivalentes d'emploi assurable	
Nombre de périodes de paye bimensuelles complètes			
1	2,17	2 1/6	4,33
2	4,33	4 1/3	6,50
3	6 1/2	6 1/2	8,67
4	8 2/3	8 2/3	10,83
5	10 5/6	10 5/6	13
6	13	13	15,17
7	15 1/6	15 1/6	17,33
8	17 1/3	17 1/3	19,50
9	19 1/2	19 1/2	21,67
10	21 2/3	21 2/3	23,83
11	23 5/6	23 5/6	26
12	26	26	28,17
13	28 1/6	28 1/6	30,33
14	30 1/3	30 1/3	32,50
15	32 1/2	32 1/2	34,67
16	34 2/3	34 2/3	36,83
17	36 5/6	36 5/6	39
18	39	39	41,17
19	41 1/6	41 1/6	43,33
20	43 1/3	43 1/3	45,50
21	45 1/2	45 1/2	47,67
22	47 2/3	47 2/3	49,83
23	49 5/6	49 5/6	52
24	52	52	



Période de paye de quinzaine

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

Période de paye bimensuelle et mensuelle

Les tableaux aux pages 12 et 14 peuvent servir à convertir des périodes de paye bimensuelles et mensuelles en semaines d'emploi assurable. Il y a 2 1/6 semaines d'emploi assurable par période de paye bimensuelle complète (52 semaines divisées par 24 = 2 1/6) et il y a 4 1/3 semaines d'emploi assurable pour chaque période de paye mensuelle complète (52 semaines divisées par 12 = 4 1/3).

Les périodes de paye partielles dont l'assurabilité est calculée sur une base hebdomadaire doivent être ajoutées après la conversion.

Nota :

Dans ces genres de périodes de paye, la rémunération de toutes les semaines de la période de paye est assurable, à condi-

tion que l'employé ait travaillé ou ait été rémunéré pour chacune des semaines ou parties de semaine et que le nombre d'heures de travail ou la rémunération reçue corresponde au moins au minimum de la période de paye (voir le tableau approprié à la page 12 ou 14).
Si la rémunération et les heures de travail ne correspondent pas au minimum prévu pour ces genres de périodes de paye ou si l'employé n'a pas travaillé ou touché de rémunération au cours de chacune des semaines ou parties de semaine de la période de paye, l'assurabilité doit être déterminée en fonction d'une semaine civile (du dimanche au samedi). Inscrire la rémunération assurable chaque semaine ou partie de semaine assurable. Indiquer le chiffre 1 dans la colonne réservée aux exceptions à la période de paye.
Si l'employé avait 20 semaines ou plus d'emploi assurable, inscrire la rémunération assurable d'au moins 10 périodes de paye mensuelles, en commençant par la dernière. Il peut être nécessaire de faire

Nota :

d'avantage d'inscriptions si, dans une période de paye, une semaine ou une partie de semaine de travail n'était pas assurable. Pour chaque inscription de période de paye, indiquer les dollars et les centimes d'emploi assurable, inscrire la rémunération assurable de chaque période de paye complète et incomplète.

Si l'employé a 20 semaines ou plus d'emploi assurable, le dernier montant à inscrire devrait être le montant de la rémunération assurable pour la période de paye complète au cours de laquelle survient la 20^e semaine d'emploi assurable. Vous n'êtes plus tenu de calculer la rémunération assurable de la 20^e semaine; le personnel de la Commission se chargera desor-

mais de faire le calcul.

Période de paye de quinzaine

Période de paye de quinzaine (rémunération calculée et versée toutes les deux semaines)

Une période de paye de quinzaine comporte deux semaines de paye. Par exemple, si la période de paye va du 1^{er} au 14, la première semaine de paye s'étendrait du 1^{er} au 7 et la deuxième semaine, du 8 au 14. Dans ce genre de période de paye, la rémunération des deux semaines est assurée si l'employé a touché une rémunération ou a travaillé au cours de chaque semaine et que les heures de travail ou la rémunération reçue correspondent au moins au minimum pour la période de paye (242 \$ ou 30 heures en 1989).

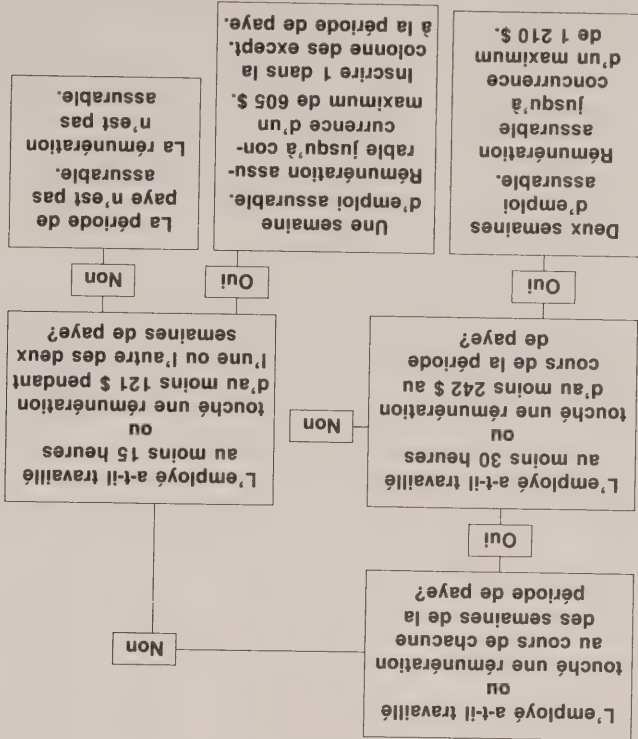
tion pour au moins 10 périodes de paye, en commençant par la dernière. Il peut être nécessaire de faire plus de 10 inscriptions si, dans une période de paye, une semaine de travail ou plus n'était pas assurée.

Lorsqu'un employé a plus de 20 semaines d'emploi assurable, il se peut que la 20^e semaine ne s'inscrive pas dans une période de paye complète. Si la rémunération assurée d'une seule semaine suffit à couvrir la 20^e semaine, alors le montant à inscrire au numéro 15 sera la rémunération assurable totale de la période de paye de quinzaine divisée par

Période de paye de quinzaine		
Minimum	Maximum	
Année	Heures ou \$	
1989	30	242,00 \$
1988	30	226,00 \$
		1 210,00 \$
		1 130,00 \$

Le tableau suivant vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et le montant de la rémunération assurable.

Période de paye de quinzaine



Par exemple, si le nombre total d'heures de travail et la rémunération totale d'une période de paye de quinzaine sont respectivement de 28 heures et de 196 \$ (inférieurs aux minimums pour la quinzaine), vous devriez vérifier chaque semaine de paye pour vous assurer qu'elle satisfait aux minimums hebdomadaires. Dans cet exemple, l'employé a travaillé pendant 20 heures et gagné 140 \$ au cours de la première semaine de paye, tandis que pendant la deuxième semaine, il a fait 8 heures de travail et gagné 56 \$. Si l'on se fonde sur les minimums hebdomadaires, la première semaine est assurée mais la deuxième ne l'est pas. Pour cette période de paye de quinzaine, il faudrait donc inscrire sur le RE le montant de 140 \$ dans la colonne de la rémunération assurable et le chiffre 1 (représentant la première semaine de paye) dans la colonne des exceptions à la période de paye.

Si l'employé a 20 semaines ou plus d'emploi assurable, inscrire la rémunération

Nota :

Inscrire les dollars et les cents pour chaque inscription de période de paye.

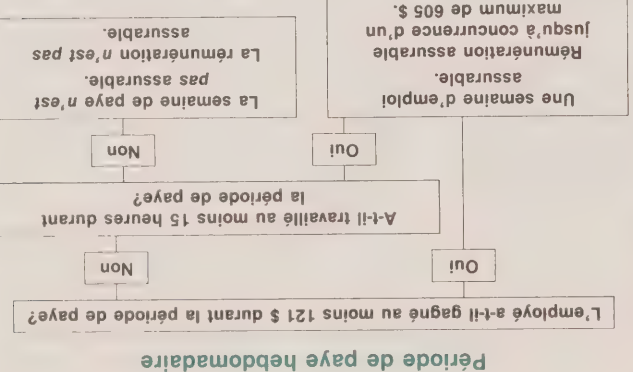
complet et incomplet.

Si l'employé a moins de 20 semaines d'emploi assurable, inscrire la rémunération assurable de chaque période de paye.

deux. Il faudrait inscrire le chiffre 1 dans la colonne des exceptions à la période de

Période de paye hebdomadaire

d'emploi assurable, inscrire la rémunération hebdomadaire de chaque semaine qui était assurable. Aucune inscription ne doit apparaître dans la colonne des exceptions à la période de paye. Ne pas oublier que, pour être assurable, le tableau suivant vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et le montant de la rémunération assurable.



Période de paye hebdomadaire		
Année	Heures ou \$	Minimum
1989	121,00 \$	605,00
1988	113,00 \$	565,00

Période de paye hebdomadaire

Si un employé a 20 semaines ou plus d'emploi assurable, vous devez remplir chacun des 20 espaces, en commençant par la dernière période de paye assurable. Si un employé a eu une ou plusieurs semaines d'emploi non assurable, vous devez remonter à plus de 20 semaines dans vos registres, afin d'obtenir 20 semaines de rémunération assurable. Si l'employé compte moins de 20 semaines

15 Rémunération assurable versée à chaque période de paye

Les renseignements à inscrire dans cette partie dépendent du genre de période de paye que vous utilisez.

Lorsque la rémunération d'un employé atteint le maximum pour chaque période de paye à inscrire sur ce RE et qu'il n'y a pas d'exception, cocher la case prévue à cette fin (comme il est expliqué au n° 15) et inscrire le total de la rémunération assurable pour les périodes de paye au n° 15A. Toutefois, avant d'inscrire le total, n'oubliez pas de vérifier si une partie des 20 semaines en question se trouve dans l'année civile précédente, alors que le maximum était inférieur.

Lorsque la rémunération de l'employé se situe en deçà du maximum mais qu'il est le même pour un certain nombre de périodes de paye, vous n'avez pas à inscrire le montant chaque fois. Il suffit d'inscrire le montant vis-à-vis la première et la dernière période de paye pour lesquelles la rémunération est la même et de tirer un trait dans les cases intermédiaires.

Première inscription au numéro 15
Le premier montant à indiquer devrait être la rémunération assurable de la dernière période de paye, qui est la période de paye assurable la plus récente.

Vous assurer que ce montant inclut toute la rémunération assurable indiquée au n° 17 (indemnité de vacances, etc.). Si le montant de la rémunération assurable de la dernière période de paye a été établi approximativement, inscrire l'abréviation «est.» à côté de ce montant. Un RE modifié indiquant les sommes exactes devra être délivré si l'employé ou la Commission le demande.

Les employeurs qui veulent inscrire la dernière date de chaque période de paye peuvent le faire dans la colonne des exceptions à la période de paye. Toutefois, vous n'êtes absolument pas tenu de le faire. Si vous choisissez de le faire et que vous devez également inscrire un chiffre dans cette colonne pour indiquer le nombre de semaines assurables dans la période de paye, inscrire la date au-dessus du montant.

Nota :

Après avoir inscrit le montant de la rémunération assurable, vous ne devez apporter aucun changement aux chiffres inscrits. Si vous faites une erreur au moment de l'inscription, il faut remplir un nouveau Relevé d'emploi. Vous devez détruire le RE erroné ou le faire détruire mécaniquement.

Vous devriez prendre note du numéro de série de tout RE détruit et conserver ce renseignement dans votre registre de paye pendant les six années prescrites.

Si la rémunération n'a pas été versée en raison d'une faillite ou de difficultés financières, il faut communiquer avec le CEC le plus près ou le conseiller en RE de votre région afin qu'on puisse vous guider sur la façon de remplir les numéros 15 et 16 du Relevé d'emploi.

Si vos employés sont rémunérés à la commission ou à la pièce, ou s'ils ont été embauchés en vertu de contrats annuels, il faut vous reporter à la partie 3 du présent guide (page 21 à 27).

Vous trouverez dans les pages suivantes des directives concernant les genres de périodes de paye les plus courants pour vous aider à remplir le numéro 15 :

de deux ans, inscrire la date précédant exactement de deux ans l'arrêt de rémunération.

Si l'employé a travaillé chez vous à plusieurs reprises, la date à retenir est la plus récente à laquelle l'employé a repris le travail chez vous depuis le premier Relevé d'emploi.

Lorsqu'une entreprise change de main et que les registres de paye sont cédés au nouvel employeur et conservés par lui, le premier jour de travail correspond à la date à laquelle la personne a commencé à travailler pour l'employeur original. Si un RE a été délivré précédemment, la date qui doit être inscrite est celle à laquelle l'employé est retourné au travail. Si le RE est délivré dans les 52 semaines suivant le changement de main de l'entreprise, veuillez confirmer ce changement et indiquer la date à laquelle il s'est produit dans la section « Observations ».

Lorsque des cotisations devaient être versées après un arrêt de rémunération survenu au cours des 52 dernières semaines (p. ex. vacances, congés de maladie payés, indemnité versée en vertu d'un régime auto-assuré d'assurance-salaire), inscrire dans la section « Observations » les dates des semaines assurables et la rémunération reçue. Les semaines assurables doivent être comprises dans le total des semaines assurables indiqué au numéro 16. La rémunération assurable doit être inscrite au numéro 15 si elle a été obtenue au cours des 20 dernières semaines.

12 Dernier jour de travail

Inscrire la date réelle du dernier jour où l'employé a exercé ses fonctions. Si vous émettez un RE s'appliquant à une personne qui a atteint 65 ans et qui continue à travailler, il s'agira du dernier jour de travail du mois où tombe son 65^e anniversaire de naissance.

13 Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au

La date à inscrire est le dernier jour de l'égard duquel vous verserez des cotisations d'a.-c. au nom de cet employé.

Il s'agit *en général* de la date de l'arrêt de rémunération qui correspond au dernier jour de travail. Dans le cas d'une personne qui a atteint 65 ans et qui continue de travailler, il s'agit du dernier jour du mois où a lieu son 65^e anniversaire. Lorsque cette date n'est pas la même que le dernier jour de travail, il faut en expliquer brièvement la raison à la section « Observations » du numéro 22.

Exceptions :

1) Le dernier jour à l'égard duquel des cotisations d'a.-c. sont payables sera *antérieur* au dernier jour de travail, lorsque la rémunération de l'employé n'est pas assurable au cours de la dernière période de paye.

Par exemple, si l'employé travaille à plein temps jusqu'au 1^{er} mai et à temps partiel entre le 2 mai et le 15 mai, et qu'il ne gagne pas le montant minimal ou ne travaille pas durant le nombre d'heures minimal pour que son emploi soit assurable entre le 2 mai et le 15 mai, les cotisations d'a.-c. sont payables jusqu'au 1^{er} mai, et non pas jusqu'au dernier jour de travail, soit le 15 mai. Inscrivez alors 1^{er} mai au numéro 13.

2) Le dernier jour à l'égard duquel des cotisations sont payables sera postérieur au dernier jour de travail lorsque l'employé a été licencié à la fin d'une période de congé annuel, a obtenu un congé de maternité, de paternité, de maladie ou d'adoption payé, ou des indemnités supplémentaires pour accident du travail qui sont assurables ou profite d'un congé de préretraite payé.

Ainsi, le dernier jour de travail d'un employé est le 15 mai, mais celui-ci a été en congé annuel payé entre le 16 mai et le 31 mai. Les cotisations d'a.-c. sont payables jusqu'au 31 mai. Inscrivez le 31 mai au numéro 13.

Voici un autre exemple : le dernier jour de travail d'un employé était le 15 mai. Du 16 au 31 mai, l'employé a été en congé de maladie payé, période qui est assurable. Après le 31 mai, ces indemnités

14 Date de la fin de la dernière période de paye

Inscrire la date réelle de la fin de la dernière période habituelle de paye au cours de laquelle est survenu l'arrêt de rémunération.

Par exemple, si un employé dont la période de paye est hebdomadaire (mercredi au mardi) cessait d'exercer ses fonctions le vendredi 6 janvier 1989, la date de la fin de la dernière période de paye serait le 10 janvier 1989.

Si vous avez changé de cycle de paye au cours de la période visée par le RE, il faudrait l'indiquer dans la section « Observations ». Si vous ne savez pas quelle date inscrire, veuillez communiquer avec le CEC le plus près ou le conseiller en RE de votre région.

Si des indemnités de congé de maladie payé sont toujours versées après la date indiquée au numéro 12, la date à laquelle ces indemnités commenceront ainsi que le nombre de semaines pendant lesquelles elles sont payables et le montant de ces paiements devront être inscrits au numéro 18. Si cette rémunération est inférieure à 60 p. 100 de la rémunération hebdomadaire assurable habituelle mais demeure assurable, elle doit être déclarée dans le prochain RE.

Nota :

Si des indemnités de congé de maladie payé sont toujours versées après la date indiquée au numéro 12, la date à laquelle ces indemnités commenceront ainsi que le nombre de semaines pendant lesquelles elles sont payables et le montant de ces paiements devront être inscrits au numéro 18. Si cette rémunération est inférieure à 60 p. 100 de la rémunération hebdomadaire assurable mais demeure assurable, elle doit être déclarée dans le prochain RE.

Les numéros utilisés dans le texte qui suit correspondent à ceux qui apparaissent sur le formulaire habituel du RE.

Nota :

1 Numéro de série

Numéro de série déjà imprimé sur le formulaire.

2 Numéro de série du Relevé d'emploi

Vous n'avez pas besoin de faire d'inscription ici à moins de remplir le RE pour modifier un renseignement fourni sur un RE antérieur ou pour remplacer un RE déjà émis.

Vous devez modifier un RE lorsque vous y déceliez des erreurs une fois qu'il a été délivré. Dans ce cas, inscrire le numéro de série du RE que vous remplacerez et remplir au complet le nouveau RE.

Si un employé perd ou égare un RE et vous en demandez un nouveau, vous pouvez émettre un RE modifié ou faire une photocopie de la copie que vous avez conservée avec vos feuilles de paie (Copie de l'employeur - Partie 4). Vous devez alors signer la photocopie et y indiquer le numéro de téléphone ou la Commission peut vous joindre pour en confirmer la validité. La Commission peut vous demander d'émettre un nouveau RE.

3 Numéro de référence de la feuille de paie de l'employeur

Utiliser cet espace pour y inscrire votre numéro de dossier correspondant à la feuille de paie ou au numéro de mariage, s'il y a lieu.

Cela vous aidera à repérer votre copie du RE si un fonctionnaire de la Commission communiquait avec vous pour obtenir plus de précisions sur les données qui s'y trouvent.

4 Nom et adresse de l'employeur

Inscrire le nom et l'adresse de l'entreprise tels qu'ils figurent sur le formulaire de déclaration de versements concernant les déductions au titre de l'impôt, du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage (PD7A-PD7AR).

5 Numéro de compte de Revenu Canada, Impôt (RC, I)

Inscrire le numéro de compte qui figure sur le formulaire Déclaration de versements concernant les déductions au titre de l'impôt, du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage (PD7A-PD7AR) dont vous vous servez pour verser les cotisations d'assurance-chômage de cet employé.

6 Langue de correspondance préférée

Cocher la case appropriée pour indiquer la langue officielle de votre choix.

7 Code postal

Inscrire lisiblement, à la machine ou à la main, le code postal de votre entreprise.

8 Genre de période de paie

Indiquer le genre de période de paie de la dernière période de paie régulière au cours de laquelle il y a eu arrêt de rémunération.

Il peut s'agir de l'une ou l'autre des périodes de paie suivantes : hebdomadaire, de quinzaine, bimensuelle, mensuelle ou 13 périodes de paie par année. Toute autre situation, comme celle des vendeurs touchant des commissions, doit être rapportée selon ce qui est indiqué à la partie 3 (pages 21 à 27).

Si le genre de période de paie a changé au cours de la période touchée par le RE, indiquer le genre utilisé le plus récemment.

9A Profession

Donner une description exacte et concise de l'occupation habituelle de l'employé, par exemple, commis vendeur, magasinier en construction.

9 Nom et adresse de l'employé

Inscrire tout d'abord le nom, ensuite le prénom au long et les initiales. Prier d'écrire lisiblement. Indiquer, si vous le connaissez, le code postal de l'employé.

10 Numéro d'assurance sociale (NAS)

Il est très important d'inscrire correctement le numéro d'assurance sociale de l'employé.

Sans ce numéro, il est impossible de donner suite à une demande de prestations. Il sert à déterminer et à trouver tous les renseignements relatifs aux demandes de prestations d'a.-c.

En tant qu'employeur, vous êtes tenu de voir à ce que votre employé ait un numéro d'assurance sociale. Si, au moment de l'embauche, l'employé n'a pas de NAS, il doit en faire la demande à la Commission, dans les trois jours suivants la date à laquelle il commence à travailler.

11 Premier jour de travail

Inscrire la date à laquelle l'emploi a réellement commencé.

S'il est impossible de fournir la date effective du premier jour de travail et que l'employé travaille pour vous depuis plus

Comment remplir le Relevé d'emploi

2

Erreurs courantes à éviter :

Voici quelques problèmes courants et leurs solutions.

Problème :

- Calculer comme assurables des semaines qui ne satisfaisaient pas aux conditions minimales d'assurabilité (pour lesquelles aucune cotisation ne devait être payée).

- Ne compter que les semaines correspondant aux exigences minimales d'assurabilité. Faire surtout attention aux périodes de paye incomplètes.

Solution :

- Vérifier quels sont le minimum et le maximum de la rémunération assurable pour votre genre de période de paye. Ne pas déclarer la rémunération inférieure au minimum de la rémunération assurable, à moins que l'employé n'ait travaillé pendant le nombre d'heures minimal au cours de la période de paye.
- Le cas échéant, inscrire le salaire horaire au n° 22 (Observations). Si la rémunération excède la maximum de la rémunération assurable, il faut alors inscrire le maximum indiqué pour votre genre de période de paye.

- Mal remplir la colonne des exceptions à la période de paye.

- Vous assurer que chaque montant inscrit sur le RE représente une période de paye complète. Si l'emploi n'était pas assurable durant toute la période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable pour chaque semaine ou partie de semaine d'emploi assurable dans l'espace prévu à cette fin et le chiffrer 1 dans la colonne des exceptions à la période de paye.

Nota :

Pour des directives sur la façon de remplir les versions antérieures du RE, vous reporter à l'édition 1988 du guide.

La présente section du guide a pour but de vous familiariser avec chacune des parties du formulaire du RE [INS 2106 EF (10-88)] et de vous aider à le remplir correctement. Ne pas oublier que vous faites quatre copies. Si vous écrivez à la main, veuillez utiliser un stylo à bille en appuyant fermement. Vous pouvez, si vous le voulez, utiliser une machine à écrire. Il est également possible de remplir le formulaire par ordinateur.

Le Relevé d'emploi - 1981

5 Les droits de la personne

Les renseignements qui figurent sur le RE peuvent être utilisés aux fins de l'application des programmes d'emploi et de prestations de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada. Ils ont été recueillis par la Commission en vertu du pouvoir que lui attribue la Loi sur l'assurance-chômage. L'employé auquel ces renseignements se rapportent peut, s'il le désire, consulter la copie de la Commission.

6 L'assurance-chômage, vous et vos employés

En tant qu'employeur, vous participez activement au fonctionnement du régime. Vous versez au Compte d'assurance-chômage des cotisations équivalentes à 1,4 fois celles de l'employé (votre part et celle de l'employeur) pour chaque travailleur. A titre de contribuable, vous versez également des cotisations comme particulier et comme entrepreneur. Etant donné que les cotisations servent à financer une partie seulement du coût du régime, le reste des frais est payé grâce aux recettes fiscales générales.

Nous avons rédigé la brochure *Guide de l'employeur sur l'assurance-chômage* qui vous renseignera sur la façon dont la CBIC gère le Compte d'assurance-chômage. Vous pouvez vous en procurer un exemplaire au CEC le plus près de chez vous, vos employés prennent intérêt au régime d'assurance-chômage. Les travailleurs sont susceptibles d'être en chômage à un moment quelconque de leur vie, que ce soit en raison d'une pénurie de travail ou pour cause de maladie, de grossesse, d'adoption d'un enfant ou de retraite.

Nous avons des publications qui fournissent à peu près tous les renseignements, depuis les droits et obligations des prestataires en général jusqu'aux prestations spéciales. Ces publications répondent à la plupart des questions des employés concernant les prestations d'assurance-chômage ordinaires et spéciales. Nous

vous invitons donc à communiquer avec le CEC le plus près pour vous procurer des exemplaires des brochures suivantes :

■ *L'assurance-chômage : tout ce qu'il faut savoir à ce sujet*

■ *La famille s'agrandit?*

■ *A l'âge de 65 ans*

■ *La maladie vous empêche de travailler?*

■ *L'assurance-chômage et vous — droits et obligations du prestataire*

■ *L'assurance-chômage et vous : la rémunération*

■ *L'assurance-chômage — Comment remplir la demande de prestations.*

Pour en savoir davantage sur les systèmes de prestations d'assurance-chômage, veuillez vous rendre au Centre d'Emploi du Canada le plus près ou écrire à l'adresse suivante :

Directeur
Emploi et Immigration Canada
Direction des programmes de contrôle
140, promenade du Portage
Phase IV, 9^e étage
Ottawa-Hull
K1A 0J9

7 Saviez-vous que?

La copie (bleue) du Relevé d'emploi que conserve la Commission joue un rôle important dans la détection des abus à l'endroit du Compte d'assurance-chômage. En effet, les renseignements donnés sur l'exemplaire de la Commission servent à déceler les versements erronés de prestations d'assurance-chômage. Chaque année, cette vérification permet de réduire d'environ 80 millions de dollars le coût du régime d'assurance-chômage. Pour cette raison, il est impératif que la copie du RE destinée à la Commission lui soit envoyée sans retard.

Les employeurs peuvent en outre avoir recours à deux autres systèmes pour empêcher les versements erronés de prestations d'assurance-chômage de même que pour alléger le fardeau administratif que représente le RE :

■ Le système automatisé de données sur la rémunération. Les employeurs dont les systèmes de paye sont informatisés peuvent l'utiliser à certaines conditions et, généralement, il n'ont pas à fournir par la suite à la Commission des renseignements écrits sur la paye.

■ Le système d'avis d'embauchage permet à la Commission de déceler plus rapidement les cas de rémunération non déclarée. Quelque 74 000 employeurs s'en servent déjà.

n'est pas nécessaire d'émettre un RE (à moins qu'il soit demandé par l'employé ou la Commission).
Lorsque la nouvelle entreprise délivre un RE à un employé qui a continué à travailler après le changement de main, on ne requiert qu'un seul RE.

Maladie, blessure, mise en quarantaine, maternité ou paternité

Si l'employé n'est pas payé ni par son employeur ni en vertu d'un régime d'assurance collective, le RE doit être émis dans les cinq jours suivant la date à laquelle l'employeur a pris connaissance de l'arrêt de rémunération.

Congé de maladie payé

En ce qui concerne l'employé qui bénéficie d'un congé de maladie payé (par l'employeur, selon des crédits accumulés au travail), un RE doit lui être délivré lorsque les versements prennent fin ou deviennent inférieurs à 60 p. 100 de la rémunération hebdomadaire assurable habituelle, selon la première éventualité.

Indemnité d'assurance-salaire

a) Dans le cas de l'employé qui reçoit une indemnité en vertu d'un régime auto-assuré d'assurance-salaire (revenu fourni par l'employeur), le RE doit être délivré dans les cinq jours civils suivant le dernier jour de travail ou la date à laquelle l'employeur a pris connaissance de l'arrêt de rémunération, la dernière éventualité étant retenue.

b) Si l'employé touche un revenu pendant son absence par l'intermédiaire d'une tierce partie (p. ex. la société d'assurance) le RE doit être délivré dans les cinq jours civils suivant le dernier jour de travail ou le dernier jour pour lequel des cotisations d'a.-c. devaient être versées, la dernière éventualité étant retenue.

Si vous avez des doutes quant à l'assurance maladie, d'assurance-invalidité ou d'assurance collective, veuillez communiquer avec le bureau de district de l'impôt le plus près.

Nota important :

Le fait de ne pas émettre un RE dans le délai prescrit constitue une violation de l'article 123 de la Loi sur l'assurance-chômage. S'il est trouvé coupable, l'employeur est passible d'une amende maximale de 500 \$ ou d'un emprisonnement maximal de six mois ou de ces deux peines à la fois.

L'article 122 de la Loi sur l'assurance-chômage prévoit des pénalités rattachées à toute déclaration fausse ou trompeuse. Celui qui fait sciemment une déclaration fausse ou trompeuse, qui a traité à l'emploi assurable ou à la rémunération assurable d'un employé comme une infraction à la Loi. Sur déclaration sommaire de culpabilité, il peut être passible d'une amende de 200 \$ à 5 000 \$.

A cette amende peut s'en ajouter une autre ne dépassant pas le double des prestations versées en raison de sa déclaration fausse ou trompeuse, ou conjointement une amende et une peine d'emprisonnement ne dépassant pas six mois.

Comment se procurer des formulaires du Relevé d'emploi

Vous pouvez commander les formulaires par la poste, par téléphone ou en personne au CBC de votre localité.

La Commission doit connaître votre numéro de compte d'employeur à Revenu Canada, Impôt (RC, I), le nom enregistré de votre entreprise et votre adresse. Si un de vos employés vient chercher les formulaires, on lui demandera de s'identifier et de signer la commande de formulaires. Veuillez conserver une liste des numéros de série des formulaires. S'il y a des formulaires perdus ou volés, en informer immédiatement la Commission et lui donner les numéros de série pertinents.

Les RE sont des documents précieux. C'est pour cette raison que la Commission

4

Formulaires annulés, en surnombre ou périmés

Formulaires annulés

Avant de détruire ou de faire détruire mécaniquement le formulaire erroné, noter le numéro de série et le conserver dans votre registre de paye pendant six ans, comme il est requis.

Formulaires en surnombre

Les formulaires non utilisés devraient être retournés au CBC le plus près.

Formulaires périmés

Ne pas utiliser de formulaires périmés. Les formulaires qui suivent sont périmés et doivent être détruits : le Certificat de séparation, CAC 11-64, et le Relevé d'emploi «vert», CAC 11-03. La Commission ne peut pas traiter ces formulaires parce qu'ils ne donnent pas assez de détails et sont incompatibles avec les systèmes informatiques actuels. N'utiliser que le formulaire Relevé d'emploi (INS 2106 (10 po x 11 po)).

Le Relève d'emploi (RE)

Qu'est-ce qu'un RE?

Le RE est le formulaire que doit remplir chaque employeur, pour chaque employé qui cesse d'occuper un emploi assurable

La Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada (CIBC) utilise les renseignements concernant l'emploi inscrits sur le RE pour déterminer si une personne a droit aux prestations, à quel taux et pour combien de temps. Les renseignements inscrits sur le RE servent également à détecter la fraude et les abus commis à l'endroit du Régime. Vous devez donc très important de fournir des renseignements exacts et que ces renseignements réduiront le nombre d'appels que le personnel de la Commission doit faire aux employeurs.

2 Quand devez-vous émettre un RE?

En règle générale, vous devez émettre un RE dans les **cinq jours suivant** l'arrêt de rémunération ou le jour où vous en avez pris connaissance, la date la plus tardive étant retenue.

Afin de pouvoir émettre plus facilement le RE au moment exigé, un employeur peut, le cas échéant, déterminer approximativement la rémunération assurable de la dernière période de paye de l'employé. (Dans un tel cas, vous devrez peut-être présenter un RE modifié. À ce moment-là, la Commission vous le fera savoir.)

Il y a arrêt de rémunération lorsque l'une des deux situations suivantes survient :

1) Une période d'emploi est suivie d'une mise à pied ou d'une cessation de sept jours consécutifs où l'employé ne travaille pas et n'obtient pas de rémunération de son employeur. [La rémunération versée pour un jour férié (fête légale) qui tombe après le dernier jour de travail ainsi que les pensions militaires, de vieillesse et celles résultant d'un emploi n'ont pas de valeur de rémunération, lorsqu'il s'agit de déterminer s'il y a eu arrêt de rémunération].

2) Une personne cesse de travailler pour cause de maladie, de blessure, de mise en quarantaine, de grossesse, de paternité ou d'adoption et sa rémunération hebdomadaire (par exemple, ses congés de maladie payés) devient inférieure à 60 p. 100 de la rémunération assurable hebdomadaire normale qu'elle tire de son emploi (les versements effectués en vertu d'un régime d'assurance-salaire, qu'ils soient assurables ou non, ne constituent pas une rémunération lorsqu'il s'agit d'établir s'il y a arrêt de rémunération).

Nota :

Il n'y a pas d'arrêt de rémunération lorsque le nombre d'heures de travail dans une semaine a été réduit, sauf dans les cas de maladie, etc., comme il est décrit au point 2 ci-dessus.

Licencement, congédiement ou congé sans traitement

Vous devez émettre un RE dans les cinq jours suivant le dernier jour de travail ou dans les cinq jours suivant la date à laquelle vous avez pris connaissance de l'arrêt de rémunération, la date la plus tardive étant retenue.

Dans le cas d'un licenciement massif (ou à la suite d'un conflit de travail), il vous sera peut-être difficile d'émettre un grand nombre de RE dans un délai de cinq jours. Si tel est le cas, veuillez communiquer avec le CEC le plus près ou le conseiller en RE de votre région. On pourra autoriser des dispositions spéciales pour faire face aux exigences de la situation. Par contre, il faudra éventuellement émettre un RE pour chaque employé qui a subi un arrêt de rémunération.

Travailleurs à temps partiel, temporaires ou occasionnels

Dans le cas des employés qui, durant toute l'année, ne travaillent que de façon occasionnelle ou à temps partiel et qui subissent de fréquents arrêts de rémunération, vous n'avez pas à émettre un RE pour chaque arrêt de rémunération. Les employeurs doivent toutefois pouvoir fournir la liste des semaines d'emploi assurable ainsi que la rémunération assurée par période de paye, si la Commission leur demande de le faire. De plus, un RE doit être émis dans un délai de cinq jours lorsque :

Nouveau propriétaire

Si une entreprise change de main et que l'employé continue d'exercer ses fonctions sans interruption, un RE doit être délivré dans les cinq jours civils si l'employé le demande ou encore si les registres de paye portant sur la période d'emploi antérieure au changement de main ne sont pas cédés à la nouvelle administration. Si les registres de paye ont été cédés et que le nouvel employeur est d'accord pour délivrer des RE touchant les 52 semaines précédant tout autre arrêt de rémunération qui pourrait survenir, il

Lorsque vous émettez un RE à des personnes âgées de 65 ans, nous vous suggérons de leur faire savoir qu'elles devraient faire une demande de prestations au Centre d'Emploi du Canada (CEC) le plus près, au cas où elles seraient admissibles à des prestations d'a-c.

Travailleurs âgés de 65 ans

- Si un employé continue de travailler après 65 ans, l'employeur doit lui émettre un RE dans les cinq jours qui suivent le dernier jour du mois de son anniversaire. (L'employé n'est plus protégé par le régime d'assurance-chômage à partir du mois suivant son 65^e anniversaire.) Si le dernier jour de travail de l'employé se situe avant la fin du mois où il a eu 65 ans, il faut lui émettre un RE dans les cinq jours qui suivent le dernier jour de travail.
- L'employé le demande et qu'il y a eu arrêt de rémunération dans les 52 dernières semaines ou depuis le dernier RE émis, la dernière éventualité étant retenue.
- L'employé n'a pas travaillé depuis 30 jours civils;
- La Commission le demande; ou
- L'employé le demande et qu'il y a eu arrêt de rémunération dans les 52 dernières semaines ou depuis le dernier RE émis, la dernière éventualité étant retenue.

Partie 3 Instructions à l'intention
des catégories particulières
de travailleurs

19	Raison justifiant le RE
19	Date prévue de rappel
19	Signature et déclaration
19	Observations
20	Numéro de téléphone
20	Date de délivrance
20	Distribution du RE

21	Règles spéciales
21	Rémunération à la commission ou à la pièce, calculée sur la base d'une période de paye régulière
21	Rémunération calculée sur une base annuelle
21	Lorsqu'il s'agit d'une période plus courte que l'année civile
21	Réduction du maximum de la rémunération annuelle assurable en raison d'un congé sans traitement
22	Directives sur la façon de remplir le RE dans le cas d'un employé dont la rémunération est calculée sur une base annuelle
24	Commissions versées après la cessation d'emploi
24	Personnes rémunérées 10 ou 22 fois par année, employées en vertu d'un contrat annuel et dont les services ne couvrent pas une période complète de 52 semaines
25	Arrêt de rémunération pendant un contrat annuel lorsque la paye est versée 10 ou 22 fois par année
25	Arrêt de rémunération pendant le contrat annuel : enseignants
26	Comment remplir le RE
27	Période de paye quotidienne et autres catégories particulières
27	Personnes qui travaillent à bord d'un navire

Page

Partie 4 Renseignements généraux
sur l'assurabilité

29	1 Emploi assurable
29	2 Conditions minimales d'assurabilité en 1989
30	3 Comment déterminer et répartir la rémunération assurable

Page

Table des matières

Partie 1 Le Relevé d'emploi (RE)

Page

Qu'est-ce qu'un RE?	1
Quand devez-vous émettre un RE?	1
Licenciement, congédiement ou congé sans traitement	1
Travailleurs à temps partiel, temporaires ou occasionnels	1
Travailleurs âgés de 65 ans	1
Nouveau propriétaire	1
Maladie, blessure, mise en quarantaine, maternité ou paternité	2
Comment se procurer des formulaires du Relevé d'emploi?	2
Formulaires annulés, en surnombre ou périmés	2
Les droits de la personne	3
L'assurance-chômage, vous et vos employés	3
Saviez-vous que?	3

Partie 2 Comment remplir le Relevé d'emploi

Page

Erreurs courantes à éviter	5
1 Numéro de série	6
2 Numéro de série du Relevé d'emploi modifié ou remplacé	6
3 Numéro de référence de la feuille de paye de l'employeur	6
4 Nom et adresse de l'employeur	6
5 Numéro de compte de Revenu Canada, Impôt (RC, I)	6
6 Langue de correspondance préférée	6
7 Code postal	6
8 Genre de période de paye	6
9 Nom et adresse de l'employé	6
9A Profession	6
10 Numéro d'assurance-sociale (NAS)	6
11 Premier jour de travail	6
12 Dernier jour de travail	7
13 Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au	7
Exceptions	7
14 Date de la fin de la dernière période de paye	7
15 Rémunération assurable versée à chaque période de paye	8
Période de paye hebdomadaire	9
Période de paye de quinzaine	10
Période de paye bimensuelle	11
13 périodes de paye par année	16
15A Total des inscriptions	16
16 Nombre de semaines d'emploi assurable	17
17 Paiements ou prestations	17
17A Indemnité de vacances	18
17B Indemnité de jours fériés	18
17C Autres sommes	18
18 Congé de maladie, de maternité ou de paternité payé ou indemnités d'assurance-salaire payables après le dernier jour de travail (n° 12)	18

Questions souvent posées

Question :

■ Comment puis-je obtenir des exemplaires du formulaire du Relevé d'emploi?

■ Veuillez consulter la page 2 du présent guide.

Réponse :

■ L'employé a-t-il besoin de son RE pour présenter une demande de prestations d'assurance-chômage?

■ Non. Il faut encourager l'employé à présenter immédiatement sa demande de prestations d'assurance-chômage. Toutefois, la demande ne sera traitée qu'après réception du Relevé d'emploi.

■ Dois-je inscrire l'indemnité de vacances à la case 17 si je l'ai incluse dans la période de paye n° 1, à la case 15 du RE?

■ Oui. Le montant brut d'une indemnité de vacances ou d'une rémunération tenant lieu de préavis, par exemple, doit toujours être inscrit à la case 17, que ce montant soit entièrement, partiellement ou aucunement assurable.

■ Que dois-je faire si des sommes sont versées à une personne après la cessation d'emploi, mais qu'elles n'ont pas été déclarées sur le RE?

■ Etant donné que ces versements peuvent modifier le montant de vos prestations, il pourrait être nécessaire de délivrer un autre RE. Communiquer avec le CEC le plus près ou le conseiller en RE de votre région, qui vous indiquera la marche à suivre dans votre cas particulier.

■ Puis-je passer d'un genre de période de paye à un autre, p. ex. d'une période bimensuelle à une période hebdomadaire, sans que cela modifie les inscriptions aux cases 15 et 16?

■ Le choix du genre de période de paye, le nombre de semaines de paye, le montant de la rémunération assurable et le montant de la rémunération assurable doivent être déclarés de la même façon que pour le prélevement des cotisations d'a.-c. Si vous avez besoin d'aide pour remplir le RE, ne pas hésiter à communiquer avec le CEC le plus près ou le conseiller en RE de votre région.

■ Dans le cas où la période de paye débute en 1988 et se termine en 1989, est-ce que j'inscris dans le RE le maximum de la rémunération assurable de 1988 ou de 1989?

■ Si la période de paye prend fin en 1989, il faut indiquer le maximum de 1989. Si elle se termine plutôt en 1988 et que la rémunération fut payée en 1988, la rémunération assurable figurant dans le RE ne doit pas dépasser le maximum de 1988. Toutefois, si la rémunération est payée en 1989, le maximum de 1989 doit être utilisé.

■ Que dois-je faire avec des formulaires du Relevé d'emploi annulés?

■ Les détruire ou les faire détruire mécaniquement, après avoir noté tous les numéros de série, que vous conserverez dans vos registres de paie pendant six ans comme il est requis.

Du nouveau en 1989

- Les minimum et maximum de la rémunération assurable ont été modifiés depuis le 1er janvier 1989.

Période de paye	Rémunération en 1989	
	minimale	maximale
	\$ ou après gains	\$
Hebdomadaire	121,00 15 heures	605,00
Quinzaine	242,00 30 heures	1 210,00
Bimensuelle	262,16 33 heures	1 310,83
Mensuelle	524,33 65 heures	2 621,66
13 périodes de paye par année	484,00 60 heures	2 420,00

- Des modifications ont été apportées au Règlement sur l'assurance-chômage en ce qui concerne la perception des cotisations, et sont en vigueur depuis le 1er janvier. Vous devriez éprouver moins de difficulté à déterminer et à répartir la rémunération assurable. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 4, troisième section, du présent guide.

- La nouvelle version du Relevé d'emploi (INS 2106 (10-88)) est plus facile à comprendre et à remplir. Elle devrait entraîner une réduction du nombre d'appels que le personnel de la Commission doit faire aux employeurs. Les copies de l'employé, Parties 1 et 2, du nouveau formulaire peuvent être postées à votre employé dans une enveloppe à fenêtre normalisée n° 10. Vous pouvez vous servir des formulaires de l'année dernière avant de commander les nouveaux. Toutefois, pour connaître la façon de remplir la version de l'année dernière, vous devez vous reporter à l'édition 1988 du *Guide de l'employeur*.

- Si, pour toutes les périodes de paye complètes visant les 20 dernières semaines, la rémunération assurable atteignait le montant maximal, vous n'avez qu'à cocher la case prévue à cette fin et à inscrire le total de la rémunération assurable plutôt que celle de chaque période de paye. Vous trouverez davantage de détails à la page 8.
- Dans les cas de périodes de paye mensuelles et bimensuelles, les employeurs n'ont plus à calculer la rémunération pour la 20^e semaine d'emploi assurable. Ils inscriront plutôt sur le Relevé d'emploi le montant de la rémunération assurable totale pour la période de paye comprenant la 20^e semaine. Le personnel de la Commission fera les ajustements nécessaires.
- Afin que les renseignements donnés dans le Relevé d'emploi et transmis au personnel de la Commission soient les plus exacts possible, les employeurs utilisant des périodes de paye mensuelles et bimensuelles sont priés d'indiquer les exceptions à la case 15 du Relevé d'emploi, dans la semaine civile appropriée.

Le présent guide fournit des renseignements généraux ayant trait au Relevé d'emploi (RE) et renferme des directives détaillées sur la façon de le remplir.

Il a pour but de vous aider à remplir correctement le RE, peu importe le genre de période de paye utilisé.

Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec le conseiller en RE de votre région ou vous adresser au Centre d'Emploi du Canada (CEC) le plus proche.

Vous trouverez à la page ci-contre une liste des conseillers en RE, ainsi que leur localité et numéro de téléphone. Il est possible qu'on puisse se rendre à vos bureaux ou vous inscrire à la prochaine séance d'information au sujet du RE. Si vous avez des questions au sujet de l'assurabilité de l'emploi ou de la retenue des cotisations d'assurance-chômage, veuillez consulter les *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage* ou (pour les employeurs du Québec) les *Tables de primes d'assurance-chômage* publiées par Revenu Canada, Impôt. Vous pouvez également communiquer avec le bureau de district de l'impôt.

Conseillers en Relève d'emploi

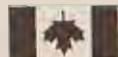
Si vos questions ne portent pas sur la façon de remplir le Relevé d'emploi, veuillez communiquer avec le Centre d'Emploi du Canada le plus près.

Colombie-Britannique		A.C. Régionale	666-0142
Burnaby	Voir Vancouver (Grand)	Selkirk	286-6212
Campbell River		Thompson	792-1371
Chilliwack		Winnipeg	464-7144
Cocquiam		Autres localités	334-3151
Courtenay			489-4101
Cranbrook			782-5877
Dawson Creek			748-5231
Duncan			372-2515
Kamloops			762-3018
Kelowna			533-1201
Langley			854-2400
Matsqui			754-0222
Nanaimo			352-3155
Nelson			526-4511
New Westminster			
North Vancouver			
Voir Vancouver (Grand)			
Penticon			492-3848
Port Alberni			724-0151
Powell River			485-2721
Prince George			561-5200
Prince Rupert			624-9671
Richmond	Voir Vancouver (Grand)		727-6551
Saanich			588-5981
Surrey			635-7134
Terrace			368-5566
Trail			666-0057
Vancouver (Grand)			681-8253
Vancouver Ligne accès direct			666-3196
(régions)			
Vernon			545-2125
Victoria			388-3488
Whitehorse			667-5002
Williams Lake			392-4184
Nouveau-Brunswick			
Bathurst			548-7941
Campbellton			753-5056
Edmundston			735-3358
Fredericton			452-3624
Moncton			857-6664
Newcastle			622-3421
Saint-Jean			648-4917
Shediac			532-9376
St. Stephen			466-1460
Woodstock			328-3366
Manitoba			
Brandon			727-6949
Selkirk			482-3323
Thompson			677-4342
Winnipeg			983-3094
Autres localités			Zenith 4-6100
Saskatchewan			
Ligne accès direct - Employeurs			780-5000
(régions)			
Ligne accès direct - Employeurs			772-2796
Hamilton (appels locaux)			579-1550
Kitchener			973-8900
Scarborough			688-3663
Servant la région du			
Grand Toronto			
St. Catharines			
Ile-du-Prince-Édouard			
Charlottetown			566-7743
Montague			566-7671
Summerside			436-4821
Alberta			
Calgary			292-5125
Edmonton Ligne accès direct			495-4722
Grande Prairie			532-4411
Lethbridge			327-8535
Medicine Hat			526-2825
Red Deer			342-1168
Québec			
Causapscal			756-3464
Chandler			689-3381
Drummondville			477-4150
Hull			953-2830
Joliette			756-1094
Jonquière			542-8184
Laval			682-8950
Terre-Neuve			
Clarenville			466-3241
Corner Brook			637-4258
Gander			256-6517
Grand Falls			292-5126
Happy Valley			896-9373
Harbour Grace			722-6060
Marystown			279-1064
Stephenville			643-5681
St-John's East			772-2299
St-John's West			772-6179
Nouvelle-Écosse			
Amherst			667-5163
Antigonish			863-6510
Bridgewater			543-9181
Digby			245-4781
Halifax			426-2718
Kentville			678-8483
New Glasgow			752-0500
Port Hawkesbury			625-2500
Sydney			564-7254
Truro			895-1647
Windso			798-5701
Yarmouth			742-7103

1989

Renseignements
importants
concernant la
cessation d'emploi

Guide de l'employeur Comment remplir le Relevé d'emploi



CAI
MI
- 451



Employment and
Immigration Canada

Emploi et
Immigration Canada

Unemployment Insurance

Employer guide

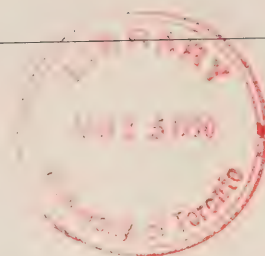
How to complete the Record of Employment

Important facts
to know when an
employee
stops working

1990

Canada

Record of Employment advisors



British Columbia

Burnaby	See Vancouver
Campbell River	286-6212
Chilliwack	792-1371
Coquitlam	464-7144
Courtenay	334-3151
Cranbrook	489-4101
Dawson Creek	782-5877
Duncan	748-5231
Kamloops	372-2515
Kelowna	762-3018
Langley	533-1201
Matsqui	854-2400
Nanaimo	754-0222
Nelson	352-3155
New Westminster	526-4511
North Vancouver	See Vancouver
Penticton	492-3848
Port Alberni	724-0151
Powell River	485-2721
Prince George	561-5200
Prince Rupert	624-9671
Regional H.Q.	666-0142
Richmond	See Vancouver
Saanich	727-6551
Surrey	590-3346
Terrace	635-7134
Trail	368-5566
Vancouver	681-8253
Vernon	545-2125
Victoria	388-3488
Whitehorse	667-5002
Williams Lake	392-4184
Vancouver Hot Line	666-3196
(8:00 a.m. to 4:30 p.m.)	

New Brunswick

Bathurst	548-7998
Campbellton	753-7771
Edmundston	739-0223
Fredericton	452-3624
Moncton	857-6664
Newcastle	622-3421
Saint-John	648-4917
St. Stephen	466-1460
Shediac	532-9376
Woodstock	328-3366

Manitoba

Brandon	727-6949
Selkirk	482-3323
Thompson	677-4342
Winnipeg	983-3094
Other	Zenith 4-6100

Saskatchewan

North & South Employers	
Hotline	1-800-667-7554
Regional Employers Hotline	780-5000

Ontario

Brantford	756-6101
Hamilton (Local calls)	572-2796
Kitchener	579-1550
St. Catharines	688-3663
Toronto	973-8900
(Serving the Toronto Metropolitan Area)	
All Other Ontario Locations	1-800-263-8364

Prince Edward Island

Charlottetown	566-7775
Montague	838-3315
Summerside	436-4300

Alberta

Calgary	292-5125
Edmonton	495-4722
Grande Prairie	532-4411
Lethbridge	327-8535
Medicine Hat	526-2825
Red Deer	342-1166

Québec

Drummondville	477-4150
Hull	953-2830
Joliette	756-1094
Jonquière	542-8184
Laval	682-8950
Lévis	833-8200
Longueuil	679-4061
Montréal Centre	495-2696
Montréal Centre-Nord	722-2531
Montréal Centre-Sud	283-3450

Montréal Est	255-9113
Montréal Nord-Ouest	735-5784
Montréal Ouest	365-9300
Québec Beauport	529-8792
Québec Charlesbourg	627-4414
Québec Ste-Foy	648-3901
Rimouski	722-3200
Rivière du Loup	862-9510
Rouyn	764-6711
Sherbrooke	564-5830
St-Hyacinthe	773-7481
St-Jean	348-0961
St-Jérôme	436-4230
Trois-Rivières	379-3900
Ville St-Georges	228-8806

Nova Scotia

Amherst	667-5163
Antigonish	863-6510
Bedford	426-1951
Bridgewater	543-9181
Dartmouth	426-2117
Digby	245-4781
Halifax	426-8061
Kentville	678-8365
New Glasgow	752-0500
Port Hawkesbury	625-2500
Sydney	564-7254
Truro	895-1647
Windsor	798-5701
Yarmouth	742-7103

Newfoundland

Clarenville	466-3241
Corner Brook	637-4258
Gander	256-6517
Grand Falls	292-5126
Happy Valley	896-9373
Harbour Grace	772-6060
Marystown	279-1064
St-John's East	772-5312
St-John's West	772-6179
Stephenville	643-2104

Northwest Territories

Yellowknife	920-8401
-------------	----------

If your questions do not pertain to completion of the Record of Employment, please contact your nearest Canada Employment Center.

This guide gives you general information on the Record of Employment (ROE) and step-by-step help in its completion.

It will help you complete an ROE no matter what kind of pay period you use.

If you require further information, contact the ROE advisor serving your area or your nearest Canada Employment Centre (CEC). The location and telephone number of ROE advisors are listed on the opposite page. It may be possible to arrange for a personal visit to your premises or for your participation in a group ROE seminar.

If you have questions regarding the insurability of employment or unemployment insurance premium deductions, please refer to the *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables* or the *Unemployment Insurance Premium Tables* (for Quebec employers) published by Revenue Canada, Taxation, or contact your District Taxation Office.

Produced by Public Affairs
Employment and Immigration Canada

For more information,
contact your nearest
Canada Employment Centre or:
Enquiries and Distribution
Ottawa - Hull
K1A 0J9
Tel.: (819) 994-6313

Table of contents

Part 1 The Record of Employment

	Page
What is an ROE?	1
When should you issue an ROE?	1
Layoff, dismissal or leave without pay	1
Part time, temporary or casual workers	1
Workers aged 65	2
Change in company ownership	2
Illness, injury or quarantine, maternity or paternity leave	2
How to obtain Records of Employment	2
Void, surplus or obsolete	3
Record of Employment Forms	
Protecting the employee's privacy	3
UI, you and your employees	3
Did you know?	3

Part 2 How to complete the Record of Employment

	Page
Common errors to avoid	5
1 Serial No.	6
2 Serial No. of Record of Employment amended or replaced	6
3 Employer's payroll reference number	6
4 Employer's name and address	6
5 Revenue Canada Taxation account number	6
6 Communication preferred in	6
7 Postal code	6
8 Pay period type	6
9 Employee's name and address	6
9A Occupation	6
10 Social Insurance Number	6
11 First day worked	6
12 Last day worked	7
13 UI premiums payable up to	7
The exceptions	7
14 Final pay period ending date	7
15 Insurable earnings by pay period	8
Weekly pay period	9
Bi-weekly pay period	10
Semi-monthly and monthly pay periods	12
13 pay periods a year	16
15A Total of all entries	17
16 Number of weeks of insurable employment	17
17 Payments or benefits	17
17A Vacation pay	18
17B Statutory holidays pay	18
17C Other monies	18
18 Paid sick/maternity/paternity leave or group wage-loss indemnity payments after the last day worked (#12)	18
19 Reason for issuing an ROE	18
20 Expected date of recall	19
21 Signature and declaration	19
22 Comments	19
23 Telephone number	19
24 Date of issue	19
Distribution of ROE	20

Part 3 Instructions for special groups of workers

	Page
1 Special rules	21
2 Commissions or piece-work calculated on a regular pay period basis	21
3 Earnings calculated on a yearly basis	21
4 When less than a full year of work is involved	21
5 Reduction in the maximum insurable earnings because of a leave without pay	21
6 Completion of the ROE for an employee whose earnings are calculated on a yearly basis	22
7 Commissions paid after termination of employment	24
8 Individuals with 10 or 22 pay periods in a year employed under annual contracts where services are not performed for the entire 52 weeks	24
9 Interruption of earnings during an annual contract when paid 10 or 22 times a year	25
10 Interruption of earnings during annual contract: teachers	25
11 Completing the ROE	26
12 Daily payroll and other special groups	27
13 Persons employed on board a ship	27

Part 4 Information on insurability

	Page
1 Insurable Employment	29
2 Minimum insurability requirements in 1989	29
3 How insurable earnings are determined and how they are allocated	30

What's new in 1990?

- The minimum and maximum insurable earnings have changed effective January 1, 1990.

Pay period	Earnings in 1990		
	minimum		maximum
	\$	or earnings from	\$
weekly	128.00	15 hours	640.00
bi-weekly	256.00	30 hours	1280.00
semi-monthly	277.33	33 hours	1386.66
monthly	554.66	65 hours	2773.33
13 pay periods a year	512.00	60 hours	2560.00

- For employers with semi-monthly, monthly and 13 pay periods:
Should a pay period exception occur, the pay period involved must be reported in #15 of the ROE by individual calendar week. For example: If there are only three weeks which are insurable in a monthly pay period, three separate entries must be made. Each entry must indicate the amount of weekly insurable earnings and a "1" in the pay period exception column. This will reduce Commission staff enquiries.
- There is a possibility that the Unemployment Insurance legislation will be amended in 1990. If this occurs, you will be notified of the nature of the changes shortly after approval.

Common questions

Question:

Answer:

■ How do I obtain a supply of Record of Employment forms?

■ Please see pages 2 and 3 of this guide.

■ Does the employee require the ROE to apply for UI benefits?

■ No. An employee should be encouraged to apply for UI benefits without delay. However processing of the employee's claim will be delayed until the ROE is received.

■ Do I have to show vacation pay in block 17 if I have included it in pay period #1, block 15 of the ROE?

■ Yes. The gross amount of monies, like vacation pay or wages in lieu of notice, must always be shown in block 17 even if all, part or none of the amount is insurable.

■ What should I do if monies such as severance pay, vacation pay, retroactive pay increase are paid to an individual after termination of employment but were not reported on the ROE?

■ As these payments may have an effect on UI benefits, another ROE may be required. Contact your local CEC or the ROE advisor serving your area for guidance concerning your particular case.

■ Can I change my pay period type, for example, from semi-monthly to weekly, without affecting the entries in blocks 15 and 16?

■ The type of pay period used is entirely at the discretion of the employer.

If an ROE covers two types of pay periods, the number of weeks of insurable employment and the amount of insurable earnings must be recorded in the same manner used for deducting UI premiums.

If assistance is required to complete the ROE, please contact your local CEC or the ROE advisor serving your area.

■ When the pay period began in 1989 but ended in 1990, do I record the 1989 or 1990 maximum insurable earnings on the ROE?

■ If the pay period extends into 1990, the 1990 maximum must be used. If the pay period ended in 1989, and the payments were made in 1989, the insurable earnings reported on the ROE should not exceed the 1989 maximum. However, if the payments were made in 1990, the 1990 maximum must be used.

■ What should I do with void or cancelled ROE forms?

■ Destroy the form(s) by hand or machine shredding. Make a note of the serial number(s) of those destroyed and retain with your payroll records for the required six year period.

The Record of Employment (ROE)

1

1

What is an ROE?

The ROE is the form each employer must complete for every employee who stops working in insurable employment or reaches age 65.

The Canada Employment and Immigration Commission (CEIC) uses the employment history information on the ROE to decide if a person qualifies for UI benefits, what the benefit rate should be and how long a person is eligible for these benefits.

ROE information is also used to detect fraud and abuse of the UI program. Therefore you can understand that accurate ROE information is very important and will cut down on the number of follow-up phone calls from the Commission.

2

When should you issue an ROE?

Generally, an ROE must be issued within **five calendar days** of an employee's interruption of earnings or the day you become aware of the interruption, whichever is later.

To help you issue an ROE in time, if necessary, you may estimate the earnings of an employee's final pay. (In such instances you may have to issue an amended ROE. The Commission will advise you if this is required.)

An interruption of earnings occurs when one of two things happens.

1) Following a period of employment, there is a layoff or separation from that employment lasting seven consecutive days, during which an employee performs no work and has no earnings from the employer.

(Remuneration for a statutory holiday which occurs after the last day worked, old age pensions, military pensions and employment pensions are not considered as earnings for the purpose of determining if there is an interruption of earnings.)

2) When insured persons stop working because of illness, injury, quarantine, pregnancy, paternity or adoption leave, and their weekly earnings (for example, paid sick leave) fall below 60 per cent of their normal weekly insurable earnings

from that employment. (Wage-loss indemnity payments, whether insurable or not, are not considered earnings for the purpose of determining if there is an interruption of earnings.)

Note:

Reduced hours during a work week do not create an interruption of earnings other than in situations of illness, etc., as described in (2) above.

Layoff, dismissal or leave without pay

Issue an ROE within five calendar days of the last day worked or within five calendar days after you learn of the interruption of earnings, whichever is later.

During a mass layoff (or as a result of a labour dispute) you may find it difficult to issue a large number of ROEs within the five-calendar-day time limit. If so, contact your local CEC or the ROE advisor serving your area.

Part time, temporary or casual workers

For employees who work on a part-time or temporary basis throughout the year and have frequent interruptions of earnings, an ROE need not be issued each time there is an interruption of earnings. However, employers must be able to provide a list of the weeks of insurable employment and the insurable earnings by pay period if the Commission asks for it. In addition, an ROE *must* be issued within the five-calendar-day time limit when:

- the employee is no longer on the employer's supply list;
- the employee did not work for a period of 30 calendar days;
- it is requested by the Commission; or
- it is requested by the employee and an interruption of earnings has occurred in the previous 52 weeks, or since the last ROE was issued, whichever is later.

Workers aged 65

If an employee continues to work after reaching age 65, an ROE should be issued within five calendar days of the last day of the month of the birthday.

(UI coverage ends for employees at the beginning of the month following their 65th birthday.) If the employee's last day of work is before the end of the month, an ROE should be issued within five days of the last day of work.

When you issue ROEs to people aged 65, please advise them to file a UI claim at their nearest Canada Employment Centre (CEC) since they may be eligible for unemployment insurance benefits.

Change in company ownership

If an employee continues to work without interruption following a change in ownership of a business, an ROE must be issued within the five calendar day time limit, if it is requested by the employee or if the payroll records (covering the employment period prior to the change in company ownership) are not transferred to the new company.

If the payroll records are transferred and the new employer agrees to issue ROEs for all employees covering the 52 week period prior to any other interruption of earnings which may occur, an

ROE need not be issued at this time (unless it is requested by the employee or the Commission).

When the new business issues an ROE for an employee who continued working following a change in ownership, only one ROE is required.

Illness, injury, quarantine, maternity or paternity leave

If the employee will not be receiving any payments from either the employer or a group insurance plan, the ROE must be issued within five calendar days after the employer learns that there has been an interruption of earnings.

Paid sick leave

For the employee who receives **paid sick leave** (paid by the employer using credits earned while working), an ROE should be issued when those payments stop or fall below 60 per cent of the employee's normal weekly insurable earnings, whichever occurs first.

Wage-loss indemnity

- a) For the employee who receives payments from a **self-insured wage loss insurance plan** (income provided by the employer), the ROE must be issued within five calendar days of the last day of work or within five calendar days after the employer learns of the interruptions of earning, whichever is later.
- b) If the employee is receiving income during the period of absence through a third party (ie. an insurance company), the ROE must be issued within five calendar days of the last day worked or the last day for which UI premiums were payable, whichever is later.

If you have questions concerning the insurability of your sick leave, disability or group insurance plan, please contact your District Taxation Office.

Important note:

Failure to issue an ROE within the time limit is a breach of Section 105 of the UI Act. On conviction, **the employer** may be subject to a fine or imprisonment or both.

3

How to obtain Records of Employment

You can order blank ROEs by mail, telephone or in person from your local CEC.

The Commission will need to know your RCT employer account number, the registered name of your firm and your address. If someone from your firm is picking up the forms, the person will be asked to show some identification (e.g., driver's licence, SIN card, vehicle ownership) and sign the requisition form. You should keep a list of the serial numbers of the blank forms. If any forms are lost or stolen, tell the Commission at once, giving the serial numbers.

ROEs are valuable documents. For this reason, the supply of these forms to employers is controlled by the Commission. The serial numbers of ROEs issued to each employer are recorded by the CEC.

- Accounting firms or payroll service bureaus who issue ROEs for other businesses can obtain blank ROEs using their own Revenue Canada Taxation (RCT) number.

Many small businesses have their payrolls prepared by self-employed bookkeepers who don't have an RCT number. To order ROEs, these bookkeepers must provide the Commission with the RCT number of a business for which they issue ROEs.

Note:

There is a special ROE form for self-employed fishermen called "Record of Employment Seasonal Fisherman/woman" which can be obtained from your local CEC. The "Employer guide How to complete the ROE: fishermen/women" is also available and will help you in the completion of this form.

4 Void, surplus or obsolete Record of Employment forms

Void forms

Before destroying the void form(s) by hand or machine shredding, take note of the serial number(s) of those to be destroyed and retain with your payroll records for the required six years.

Surplus forms

Unused ROEs should be returned to your local CEC.

Obsolete forms

Please do not use obsolete forms.

The following obsolete forms should be destroyed: Separation Certificate (UIC 11-64) and the long, green Record of Employment form (UIC 11-03). The Commission cannot process these forms because they do not give enough information for our current system. Use only the 10" X 11" *Record of Employment form INS 2106*.

5 Protecting the employee's privacy

Information collected on the ROE can be used in the administration of the employment and benefit programs of the Canada Employment and Immigration Commission.

It is collected by the Commission under the authority of the Unemployment Insurance Act. The employee to whom the information relates has access to the Commission's copy on request.

6 UI, you and your employees

As an employer, you have an important stake in how the UI program works.

You pay premiums to the UI Account — 1.4 times the employee's premium for each of your employees. You also contribute personally and corporately as a taxpayer.

Since employee/employer premiums finance only part of the cost of the UI program, the rest is paid out of general tax revenue.

For information on how the CEIC uses the UI Account, why not contact your local CEC? Ask for a copy of a brochure prepared especially for employers. It is called *The Employer's Guide to Unemployment Insurance*.

Like you, your employees also have an interest in the UI program. Workers face the possibility of unemployment at some time in their lives because of a shortage of work, illness, pregnancy, adoption of a child or retirement.

We have publications covering everything from general rights and obligations of claimants to special UI benefits. The following publications answer most employees' questions about regular and special UI benefits:

- *What you need to know about Unemployment Insurance*
- *A new face in the family photo?*
- *UI and you: when you reach 65*
- *We can help when you're sick or hurt*
- *UI and you: claimant's rights and obligations*
- *UI and you: earnings*
- *How to complete the application for benefits.*

Why not contact your local CEC and ask for copies of these publications for your employees or write to:

Employment and Immigration Canada
Public Affairs
Enquiries and Distribution
Ottawa-Hull
K1A 0J9

7 Did you know?

The Commission's ROE copy (blue) is used to maintain the integrity of the UI Account. The information on this copy is used to identify incorrect UI benefit payments.

In general, the cost of the UI program is reduced by some \$80 million a year through this audit activity. For this reason, it is important that the Commission's ROE copy be forwarded promptly to the Commission.

There are two major programs that employers can join to assist in preventing the incorrect payment of UI benefits and, at the same time, to reduce the administrative burden associated with the ROE:

- Employers with computerized payroll systems can, subject to certain conditions, participate in the Automated Earnings Reporting System. This system generally eliminates the need for subsequent written payroll information requests from the Commission.
- The Report On Hirings program allows the Commission to detect, more promptly, cases of unreported earnings. Some 74,000 employers are already participating in this program.

Should you wish more information about detection of incorrect payment of UI benefits, please contact your local CEC or write to:

Director
Employment and Immigration Canada
Control Branch
Control Programs Directorate
140 Promenade du Portage
Phase IV, 9th Floor
Ottawa-Hull
K1A 0J9

Employment and Immigration Canada / Emploi et Immigration Canada

RECORD OF EMPLOYMENT (ROE) / RELEVÉ D'EMPLOI (RE)

IF COMPLETING THIS FORM BY HAND, USE A PEN AND PRESS FIRMLY / SI VOUS REMPLISSEZ LE FORMULAIRE À LA MAIN, UTILISEZ UN STYLO À BILLE ET APPUYEZ

EMPLOYER: THE GUIDE - HOW TO COMPLETE THE RECORD OF EMPLOYMENT PROVIDES DETAILED INSTRUCTIONS
EMPLOYEUR: LE GUIDE - COMMENT REMPLIR LE RELEVÉ D'EMPLOI FOURNIT DES INSTRUCTIONS PRÉCISES

1 SERIAL NO. / N° DE SÉRIE * 2 SERIAL NO. OF RECORD AMENDED OR REPLACED / N° DE SÉRIE DU RELEVÉ MODIFIÉ OU REMPLACÉ 3 EMPLOYER'S PAYROLL REFERENCE NO. / N° DE RÉFÉRENCE DU REGISTRE DE PAYSÉ DE L'EMPLOYEUR
5678

4 EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR
NORTH FORK CONSTRUCTION
100 SANDY HILL ROAD
CLAIREVILLE, ONTARIO

5 REVENUE CANADA, TAXATION ACCT. NO. / N° DE COMPTE À REVENU CANADA, IMPÔT
EIC 374500

6 COMMUNICATION PREFERRED IN / COMMUNICATIONS DE PRÉFÉRENCE EN
☒ ENGLISH / ANGLAIS ☐ FRENCH / FRANÇAIS

7 POSTAL CODE / CODE POSTAL
K0A 6H5

8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYSÉ
BI-WEEKLY

9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)
LLOYD LYLE
96 BEATON LANE
FOSTERVILLE, ONT K0J 8T9

10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE
987-654-321

11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL
08 02 88

12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL
09 03 90

13 UI PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU
09 03 90

14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYSÉ
16 03 90

15 A - OCCUPATION / PROFESSION
BRICKLAYER

15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (PP), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY AND SEMI-MONTHLY PAYROLLS. RECORD THE FULL PP IN WHICH THE 20TH WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH PP, CHECK HERE AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.

PP	INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYSÉ	PP	INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYSÉ	PP	INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYSÉ	PP	INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYSÉ
1	640.00	1	2	800.00		3	800.00		4	750.49	
5	850.00		6	800.00		7			8		
9	800.00		10	825.00		11	400.00		12		
13			14			15			16		
17			18			19			20		

15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS) \$ **08265.00**

16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU **52**

17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYSÉ OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE

A - VACATION PAY / INDEMNITÉ DE VACANCES
\$ 453.55

B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S)
 D/J M Y/A \$

C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER)
 \$

18 PAID SICK / MATERNITY / PATERNITY LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENTS (AFTER THE LAST DAY WORKED) / CONGÉ DE MALADIE / MATERNITÉ / PATERNITÉ PAYÉ OU INDEMNITÉS PAYABLES EN VERTU D'UN RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-SALAIRE (APRÈS LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL)

19 REASON FOR ISSUING THIS ROE / RAISON DU PRÉSENT RELEVÉ
☒ YES / OUI ☐ NO / NON IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION / SI NON, PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"

20 EXPECTED DATE OF RECALL / DATE PRÉVUE DE RAPPEL
 D/J M Y/A

21 I AM AWARE THAT IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE ENTRIES AND HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE / JE RECONNAIS QUE TOUTE FAUSSE DÉCLARATION CONSTITUE UNE INFRACTION ET J'ATTESTE, PAR LES PRÉSENTES, QUE TOUTES LES DÉCLARATIONS FAITES SUR CE FORMULAIRE SONT VÉRIDIQUES

22 COMMENTS / OBSERVATIONS

23 TELEPHONE NUMBER / NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
417 937 4011 105

24 DATE / DATE
20 03 90

SIGNATURE OF ISSUER / SIGNATURE
LOUISE WALL

NAME OF ISSUER (please print) / NOM DU SIGNATAIRE (en lettres moulées)

TO EXTRACT CARBONS REMOVE THIS SIDE FIRST

POUR ENLEVER LES CARBONES DÉTACHER D'ABORD CE CÔTÉ-CI

A - SHORTAGE OF WORK / MANQUE DE TRAVAIL

B - STRIKE OR LOCKOUT / GREVE OU LOCK-OUT

C - RETURN TO SCHOOL / RETOUR AUX ÉTUDES

D - ILLNESS OR INJURY / MALADIE OU BLESSURE

E - QUIT OF PART / VOLONTAIRE

F - PREGNANCY / ADOPTION / GROSSESSE, ADOPTION

G - RETIREMENT UNDER AGE 65 / RETRAITE AVANT 65

H - WORK SHARING / TRAVAIL PARTAGE

J - APPRENTICE TRAINING / FORMATION EN APPRENTISS

L - AGE 65 / 65 ANS

M - DISMISSAL / CONGÉDIEMENT

N - LEAVE OF ABSENCE / CONGÉ

K - OTHER / EXPLAIN IN THE COMMENTS SECTION

K - AUTRE / EXPLIQUEZ À LA SECTION OBSERVATIONS

ENTER CODE / INSCRIRE LE CODE

PART 3 (BLUE) MUST BE SENT TO CBC LA PARTIE 3 (BLEUE) DOIT ÊTRE ENVOYÉE À LA CBC

INS 2106 RE - P (10-88) EF

Canada

NOTE TO EMPLOYEE
 THIS IS A VALUABLE DOCUMENT. KEEP IT IN A SAFE PLACE. IF YOU INTEND TO FILE A CLAIM FOR UI BENEFITS YOU SHOULD DO SO IMMEDIATELY. THE REVERSE OF PART 2 CONTAINS IMPORTANT INFORMATION.

À L'EMPLOYÉ(E)
 IL S'AGIT D'UN DOCUMENT PRÉCIEUX - CONSERVEZ-LE EN LIEU SÛR. SI VOUS COMPTEZ PRÉSENTER UNE DEMANDE DE PRESTATIONS, VEUILLEZ LE FAIRE IMMÉDIATEMENT. D'IMPORTANTS RENSEIGNEMENTS VOUS SONT FOURNIS AU VERSO DE LA PARTIE 2.

EMPLOYEE'S COPY / COPIE DE L'EMPLOYÉ(E)
 PART / PARTIE

1

How to complete the Record of Employment

2

This part of the guide takes you step-by-step through the ROE form (INS 2106 EF (10-88)). This will help you to complete each item correctly. Remember that you are making four copies. If you are completing it by hand, use a ballpoint pen and print firmly. You may use a typewriter if you wish. The form can also be completed by computer.

Note:

For instructions on how to complete previous versions of the ROE, please contact your ROE advisor.

Common errors to avoid:

Here we list the most common problems people have in completing the ROE and show you the solutions.

Problem:

Solution:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Mistakenly counting as weeks of insurable employment, pay weeks which did not meet the minimum insurability requirements (ie., UI premiums were not payable). | <ul style="list-style-type: none"> ■ Count only weeks that meet the minimum insurability requirements. Be especially careful when dealing with partial pay periods. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Reporting earnings that are less than the minimum or more than the maximum insurable earnings in a pay period. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Check the minimum and maximum levels for your pay period type.
Do not report earnings below the minimum insurable earnings level unless the employee worked the minimum hours in a pay period. (If this is the case, record the hourly rate of pay in #22 Comments section.) If earnings are above the maximum level do not show the actual earnings, but record only to the maximum level for your pay period type. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Incorrectly reporting Pay Period Exception. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Be careful to check whether each ROE entry represents a complete pay period. If the employment was not insurable for the full pay period, enter the insurable earnings for each of the weeks or part weeks that were insurable, and a "1" in the Pay Period Exception column. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Reporting net earnings. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Report gross earnings (i.e., the actual amount before deductions are made) but only up to the pay period maximum. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Checking the block in #15 of the ROE when the total insurable earnings (#15A) is less than the maximum amount for the number of weeks of insurable employment reported. | <ul style="list-style-type: none"> ■ This block should only be ticked when the insurable earnings are at a maximum for each pay period. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Not reporting the number of insurable weeks. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Remember to report the number of insurable weeks in block #16. |

Note:

The numbers used in this part correspond to the ones appearing on the regular ROE form.

1 Serial No.

Preprinted serial number of the form.

2 Serial no. of Record of Employment amended or replaced

You only need to make an entry here if you are completing an ROE to amend information on one already issued, or to replace one.

You must amend an ROE if you discover errors after it has been released. When this happens, enter the serial number of the ROE being replaced and complete the new form in its entirety.

If an employee loses or misplaces the ROE and asks you for another, you may issue an amended ROE or you can photocopy the one you kept with your payroll records (Employer's copy — Part 4).

You must countersign the photocopy and show a telephone number where the Commission can reach you to confirm that the copy is valid. You will have to issue a new ROE if the Commission asks for it.

3 Employer's payroll reference number

Use this space to record your file reference such as payroll or badge number, if applicable. This will help you locate your file copy of the ROE if a Commission official contacts you to clarify the information reported on it.

4 Employer's name and address

Enter the business name and address as used on your Tax Deduction — Canada Pension — Unemployment Insurance Remittance Return (Form PD7A - PD7AR).

5 Revenue Canada Taxation account number

Enter the same account number as used on your Tax Deduction — Canada Pension — Unemployment Insurance Remittance Return (Form PD7A - PD7AR) to remit UI premiums for this employee.

6 Communication preferred in

Check the appropriate block for the official language of your choice.

7 Postal code

Please type or clearly print the postal code of your business address.

8 Pay period type

Indicate the pay period type of the final regular pay period in which the interruption of earnings occurred.

The type of pay period may be one of the following: weekly, bi-weekly, semi-monthly, monthly or 13 pay periods a year. Any other type of pay period, such as annual contracts of service or commission sales must be reported as stated in Part 3 pages 21 to 27.

If the pay period type has changed during the period covered by the ROE, show the most recent pay period type in Block 8 and in the Comments section, note the previous pay period type and indicate when the change occurred. If you are unsure, please contact your local CEC or the ROE advisor serving your area.

9 Employee's name and address

Please enter the family name first, then full first name and initials. Please write this information clearly. Include the employee's postal code, if known.

9A Occupation

Give an accurate description of the employee's usual occupation (two or more words). For example: sales clerk, stock clerk, auto mechanic, construction labourer.

10 Social Insurance Number (SIN)

It is very important to enter the employee's correct Social Insurance Number. A claim for UI benefits cannot be processed without it. It is used to identify and locate a UI claim.

As an employer you have an obligation to ensure that your employee has a Social Insurance Number. If, at the time of hiring, an employee does not have a SIN, then application to the Commission must be made, by the employee, within three days of starting work.

11 First day worked

Enter the actual day the employee started to work.

If you do not know the actual first day worked and the employee has worked for you for more than two years, enter the date exactly two years before the interruption of earnings.

If the employee has worked for you or several occasions, the date to be entered is the start of the most recent period of

which the worker returned to work (that is, since you last issued an ROE to this person).

When a change of business ownership has taken place and the payroll records were transferred and maintained by the new employer, the first day worked is the date the worker started work for the original company. If an ROE had been issued previously, the date to be entered is the date the employee returned to work. If the ROE is issued within 52 weeks of a change of ownership, please confirm the change and the effective date in the Comments section.

When UI premiums were payable after an interruption of earnings within the last 52 weeks (such as for a vacation period, paid sick leave or for self-insured wage-loss insurance payments), enter the dates of the insurable weeks and the earnings in the Comments section. The insurable weeks are to be included in the total insurable weeks in #16. The insurable earnings should be entered in #15 if they fell within the last 20 weeks.

12 Last day worked

Enter the actual last date the employee performed services.

If you are issuing an ROE for someone who has reached age 65 and continues to work, enter the date of the last day worked in the month in which the 65th birthday occurred.

13 UI premiums payable up to

The date to be entered here is the last day for which you pay UI premiums for this employee.

This is *usually* the date of the interruption of earnings and the same as the last day worked. For someone who has reached age 65 and continues working, this will be the last insured day of the month in which the 65th birthday occurred.

When this date differs from the last day worked, briefly explain why in the Comments section (#22).

The exceptions

1) The last day for which UI premiums are payable will be *before* the last day worked when an employee has earnings that were not insurable in the last pay period of employment. For example: an employee may work full time up to May 1 and part time between May 2 and May 15, and not earn the minimum amount or work the minimum hours to be insurable from May 2 to May 15. UI premiums are payable up to May 1, not to the last day worked (May 15). You would enter May 1 in #13 and in #22 part-time between May 2 and May 15.

2) The last day for which UI premiums are payable will be *after* the last day worked when an employee is laid off at the end of a paid vacation period, gets paid sick, maternity, paternity or adoption leave, or workers compensation top-up payments that are insurable or is on paid pre-retirement leave. For example: an employee's last day worked was May 15, but he has a paid vacation period from May 16 to May 31. UI premiums are payable up to May 31. Enter May 31 in #13 and in #22, paid vacation period from May 16 to May 31.

Another example: an employee's last day of work was May 15. From May 16 to May 31, the employee received paid sick leave payments which were insurable. After May 31, these payments dropped below 60 per cent of his normal weekly insurable earnings. In this case, enter May 31 in #13.

Note:

If the paid sick leave payments are made after the date shown in #12, the date these payments would start, the number of weeks for which they are payable and the amount of the payments should be entered in #18. If these earnings fall below 60 per cent of the normal weekly insurable earnings and are still insurable, **they must be reported on the next ROE.**

14 Final pay period ending date

Indicate the actual ending date of the final regular pay period in which the interruption of earnings occurred. For example, if an employee who is paid on a weekly (Wednesday to Tuesday) basis left work on Friday, January 5, 1990, the final pay period ending date would be January 9, 1990.

If the pay cycle has changed during the period covered by the ROE, this should be indicated in the Comments section. If you are unsure of the date to enter, please contact your local CEC or the ROE advisor serving your area.

15 Insurable earnings by pay period

How you complete this part will depend on the type of pay period you use.

When an employee's earnings are at the maximum for each pay period to be reported on this ROE, and there are no pay period exceptions check the block provided (as explained in #15) and enter the total of insurable earnings for the pay periods in #15A. But before you enter the total remember to check to see if some of the 20 weeks were in the previous calendar year when the maximum was lower.

When the employee's earnings are below the maximum but are the same for a number of pay periods, you do not have to enter the amount for each one. Just write the amount in the first and last pay periods where the earnings are the same and draw lines through the blocks in-between.

When the dollar value is less than the minimum for the pay period, but the employee has met the minimum **hourly** requirement and the pay period is insurable, record the employee's hourly rate of pay in the comments section #22 of the ROE.

The first entry in #15

The first entry should record the insurable earnings for the final (most recent) insured pay period. Be sure to include all the insurable earnings, eg., vacation pay, etc. reported in block #17. If you used an estimate to determine the amount of insurable earnings in the final pay period, include the term "est." beside the amount. You will have to issue an amended ROE with the exact amount if the employee or the Commission asks for it.

Employers who want to report the ending date of each pay period may do so in the Pay Period Exception column. However, there is absolutely no obligation to do this. If you choose to make this entry and you must also enter a figure in that column to indicate the number of insurable weeks in the pay period, please write the date above the figure.

Note:

Once you have entered the amount of *insurable* earnings, these figures must not be changed. If you make a wrong entry, complete a new Record of Employment. The incorrect ROE must be destroyed by hand or machine shredded. **You should make a note of the serial numbers of any ROEs destroyed and retain these with your payroll records for the required six years.**

If, due to employer bankruptcy, receivership or financial difficulties, earnings were not paid, please contact your local CEC or ROE advisor for guidance on completion of #15 and 16 on the Record of Employment.

If an employee is paid by commission or piece-work or if an employee is hired under an annual contract, refer to Part 3 of this guide (pages 21 to 27).

Instructions follow on completing #15 for the most common pay period types.

Weekly pay period

Weekly pay period

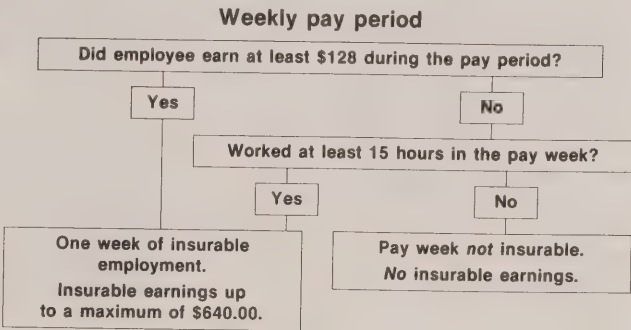
If the employee has had 20 or more weeks of insurable employment, make an entry in all 20 spaces, starting with the final insurable pay period. If the employee had a week or weeks of employment that were not insurable, you will have to go back

further than 20 weeks in your payroll records to obtain the 20 weeks of *insurable* earnings. If the employee has less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for *each week* that was insurable.
There are no entries in the Pay Period Exception column for weekly pay periods.

Remember, to be insurable a week of employment must meet one of the minimum requirements shown in the table below. No entry should be greater than the maximum insurable earnings (\$640 in 1990). Show dollars and cents for each pay period entry.

Weekly pay period			
Year	Minimum		Maximum
	hours	or \$	\$
1990	15	128.00	640.00
1989	15	121.00	605.00

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings for this type of pay period.



7 POSTAL CODE / CODE POSTAL

8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PERIODE DE PAYER
WEEKLY

9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYE(E)

10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE
123-456-789

11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL
D/J M Y/A
02 01 85

12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL
D/J M Y/A
15 06 90

13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU
D/J M Y/A
15 06 90

14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIERE PERIODE DE PAYER
D/J M Y/A
15 06 90

9 A - OCCUPATION / PROFESSION

15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY AND SEMI-MONTHLY PAYROLLS, RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.

P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / PERIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / PERIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / PERIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / PERIODE DE PAYER
1			2			3			4		
5			6			7			8		
9			10			11			12		
13			14			15			16		
17			18			19			20		

15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS)
\$ 1 280 00 00

16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU
52

17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIERE PERIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE

A - VACATION PAY / INDEMNITÉ DE VACANCES
\$ 525.00

B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S)
D/J M Y/A

Bi-weekly pay period

Bi-weekly pay period (earnings calculated and paid every two weeks)

In a bi-weekly pay period there are two pay weeks. For example if the pay period is the 1st to 14th, pay week one would be the 1st to 7th and pay week two the 8th to 14th.

In this type of pay period, earnings are insurable for both weeks *if* the employee had earnings *or* worked in each week *and* the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (\$256 or 30 hours in 1990).

When the earnings and hours worked in the complete pay period do not meet the minimums for this type of pay period (see table), averaging the earnings over the bi-weekly pay period is not permitted. In these cases, determine the actual earnings and hours worked during each pay week of the pay period and apply the weekly minimums. If only one pay week meets the minimum requirements of \$128 or 15 hours, enter the figure 1 in the Pay Period Exception column and enter the insurable earnings for that week (up to the weekly maximum).

For example, if the total hours and earnings for a bi-weekly pay period is 28 hours and \$196 (under the bi-weekly minimums) you would have to look at each pay week individually to see if either week met the minimum weekly requirements. In this example, the employee worked 20 hours and earned \$140 in the first pay week, while in the second pay week the person worked 8 hours and earned \$56. Using the weekly minimums, the first pay week, is insurable but the second pay week is not. Therefore the ROE entry for this bi-weekly pay period would be \$140

in the insurable earnings column and "1" (representing the first pay week) in the "Pay Period Exception" column.

If the employee has had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to record the earnings for at least 10 pay periods, starting with the final pay period. More than 10 entries will be needed if one week in any pay period was *not insurable*.

When an employee has more than 20 weeks of insurable employment, the 20th week may not fall in a complete pay period. If the insurable earnings for only one week are needed to cover the 20th week, the amount to be entered in #15 will be

the total insurable earnings in the bi-weekly pay period divided by two. The figure "1" should be entered in the Pay Period Exception column.

If the employee has less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each complete and partial pay period.

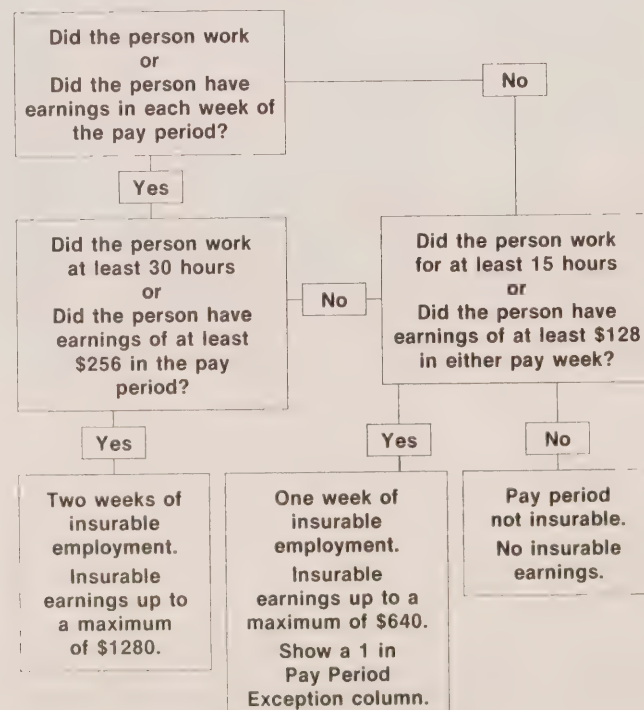
Note:

Show *dollars and cents* for each pay period entry.

Bi-Weekly pay period			
Year	Minimum		Maximum
	hours	or \$	\$
1990	30	256.00	1280.00
1989	30	242.00	1210.00

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings in this type of pay period.

Bi-weekly pay period



Bi-weekly pay period

7 POSTAL CODE / CODE POSTAL				8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYER BI-WEEKLY																																																																																																															
9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)				10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE 123-456-789																																																																																																															
				11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 05 05 86																																																																																																															
				12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 11 05 90																																																																																																															
				13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU D/J M Y/A 11 05 90																																																																																																															
				14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER D/J M Y/A 18 05 90																																																																																																															
9 A - OCCUPATION / PROFESSION				15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS. FOR MONTHLY AND SEMI-MONTHLY PAYROLLS, RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.																																																																																																															
15 EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA REMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES. POUR LES REGISTRES DE PAYER MENSUELS ET BIMENSUELS, CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20 ^e SEMAINE. SI LA REMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P., COCHER ICI ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.				16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU																																																																																																															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>PAY PERIOD EXCEPTION / PÉRIODE DE PAYER</th> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>PAY PERIOD EXCEPTION / PÉRIODE DE PAYER</th> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>PAY PERIOD EXCEPTION / PÉRIODE DE PAYER</th> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>PAY PERIOD EXCEPTION / PÉRIODE DE PAYER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>640.00</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1000.40</td> <td></td> <td>3</td> <td>1210.00</td> <td></td> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td>6</td> <td>1210.00</td> <td></td> <td>7</td> <td>980.24</td> <td></td> <td>8</td> <td>1000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>1210.00</td> <td></td> <td>10</td> <td>1060.00</td> <td></td> <td>11</td> <td>530.00</td> <td>1</td> <td>12</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td></td> <td></td> <td>14</td> <td></td> <td></td> <td>15</td> <td></td> <td></td> <td>16</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td></td> <td></td> <td>18</td> <td></td> <td></td> <td>19</td> <td></td> <td></td> <td>20</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				P.P.	INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / PÉRIODE DE PAYER	1	640.00	1	2	1000.40		3	1210.00		4			5			6	1210.00		7	980.24		8	1000.00		9	1210.00		10	1060.00		11	530.00	1	12			13			14			15			16			17			18			19			20			<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>PAY PERIOD EXCEPTION / PÉRIODE DE PAYER</th> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>PAY PERIOD EXCEPTION / PÉRIODE DE PAYER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>640.00</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1000.40</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td>6</td> <td>1210.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>1210.00</td> <td></td> <td>10</td> <td>1060.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td></td> <td></td> <td>14</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td></td> <td></td> <td>18</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				P.P.	INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / PÉRIODE DE PAYER	1	640.00	1	2	1000.40		5			6	1210.00		9	1210.00		10	1060.00		13			14			17			18		
P.P.	INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / PÉRIODE DE PAYER																																																																																																								
1	640.00	1	2	1000.40		3	1210.00		4																																																																																																										
5			6	1210.00		7	980.24		8	1000.00																																																																																																									
9	1210.00		10	1060.00		11	530.00	1	12																																																																																																										
13			14			15			16																																																																																																										
17			18			19			20																																																																																																										
P.P.	INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / REMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / PÉRIODE DE PAYER																																																																																																														
1	640.00	1	2	1000.40																																																																																																															
5			6	1210.00																																																																																																															
9	1210.00		10	1060.00																																																																																																															
13			14																																																																																																																
17			18																																																																																																																
15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS) \$ 11261.00				16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU 52																																																																																																															
7 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				7 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE																																																																																																															
A - VACATION PAY / INDEMNITÉ DE VACANCES D/J M Y/A \$				B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S) D/J M Y/A \$																																																																																																															
C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER) \$				C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER) \$																																																																																																															
IMPORTANT THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE. HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD? LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES. ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER				<input type="checkbox"/> YES / OUI <input type="checkbox"/> NO / NON IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION / SI NON PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"																																																																																																															
8 PAID SICK / MATERNITY / PATERNITY LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENTS (AFTER THE LAST DAY WORKED) / CONGÉ DE MALADIE / MATERNITÉ / PATERNITÉ PAYÉ OU INDEMNITÉS PAYABLES EN VERTU D'UN RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-SALAIRE (APRÈS LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL)				19 REASON FOR ISSUING THIS ROE / RAISON DU PRÉSENT RELEVÉ ENTER CODE / INSCRIRE LE CODE FOR FURTHER INFORMATION, CONTACT / POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, APPELER TELEPHONE / TÉLÉPHONE																																																																																																															
9 EXPECTED DATE OF RECALL / DATE PRÉVUE DE RAPPEL D/J M Y/A <input type="checkbox"/> NOT RETURNING / RETOUR NON PRÉVU <input type="checkbox"/> UNKNOWN / DATE NON CONNUE				21 I AM AWARE THAT IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE ENTRIES AND HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE JE RECONNAIS QUE TOUTE FAUSSE DÉCLARATION CONSTITUE UNE INFRACTION ET J'ATTESTE, PAR LES PRÉSENTES, QUE TOUTES LES DÉCLARATIONS FAITES SUR CE FORMULAIRE SONT VÉRIDIQUES																																																																																																															
2 COMMENTS / OBSERVATIONS				SIGNATURE OF ISSUER / SIGNATURE NAME OF ISSUER (please print) / NOM DU SIGNATAIRE (en lettres moulées)																																																																																																															
23 TELEPHONE NUMBER / NUMÉRO DE TÉLÉPHONE				24 DATE / DATE D/J M Y/A																																																																																																															

2106 RE - P (10-88) EF

Canada

NOTE TO EMPLOYEE
THIS IS A VALUABLE DOCUMENT. KEEP IT IN A SAFE PLACE. IF YOU INTEND TO FILE A CLAIM FOR UI BENEFITS YOU SHOULD DO SO IMMEDIATELY. THE REVERSE OF PART 2 CONTAINS IMPORTANT INFORMATION.

À L'EMPLOYÉ(E)
IL S'AGIT D'UN DOCUMENT PRÉCIEUX - CONSERVEZ-LE EN LIEU SÛR. SI VOUS COMPTÉZ PRÉSENTER UNE DEMANDE DE PRESTATIONS, VEUILLEZ LE FAIRE IMMÉDIATEMENT. D'IMPORTANTES RENSEIGNEMENTS VOUS SONT FOURNIS AU VERSO DE LA PARTIE 2.

EMPLOYEE'S COPY
COPIE DE L'EMPLOYÉ(E)
PART / PARTIE

1

Semi-monthly and monthly pay periods

Semi-monthly and monthly pay periods

The table below and the table on page 14 may be used to convert complete semi-monthly and monthly pay periods into weeks of insurable employment. There are $2 \frac{1}{6}$ weeks of insurable employment for each complete semi-monthly pay period (52 weeks divided by $24 = 2 \frac{1}{6}$) and there are $4 \frac{1}{3}$ weeks of insurable employment for each complete monthly pay period (52 weeks divided by $12 = 4 \frac{1}{3}$).

Note:

Partial pay periods (where insurability was calculated on a weekly basis) must be added after the conversion.

In these types of pay periods, earnings are insurable for all weeks in the pay period if the employee either worked or had earnings in each week and part-week and the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (see the appropriate table below or on page 14).

If the earnings and hours worked do not meet the minimum for these types of pay periods or if the employee did not work or have earnings in each week and part-week of the pay period, insurability must be determined on a calendar week basis (Sunday to Saturday). Enter the insurable earnings for each of the calendar weeks or part weeks that were insurable, i.e., that meet the minimum weekly requirements (see table on page 29). Put a figure 1 in the Pay Period Exception column for each of the insured weeks.

If the employee had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least 10 semi-monthly pay periods or five monthly pay

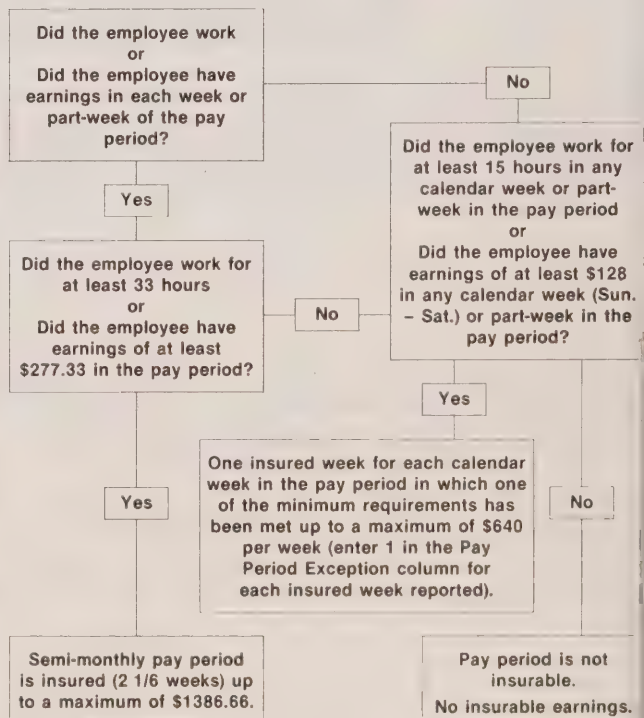
Semi-monthly pay period			
Year	Minimum		Maximum
	hours	or	\$
1990	33		277.33
1989	33		262.16

Table for semi-monthly pay period

Weeks of insurable employment		
Number of complete semi-monthly pay periods	Equivalent weeks of insurable employment	
1	2 $\frac{1}{6}$	2.17
2	4 $\frac{1}{3}$	4.33
3	6 $\frac{1}{2}$	6.50
4	8 $\frac{2}{3}$	8.67
5	10 $\frac{5}{6}$	10.83
6	13	13
7	15 $\frac{1}{6}$	15.17
8	17 $\frac{1}{3}$	17.33
9	19 $\frac{1}{2}$	19.50
10	21 $\frac{2}{3}$	21.67
11	23 $\frac{5}{6}$	23.83
12	26	26
13	28 $\frac{1}{6}$	28.17
14	30 $\frac{1}{3}$	30.33
15	32 $\frac{1}{2}$	32.50
16	34 $\frac{2}{3}$	34.67
17	36 $\frac{5}{6}$	36.83
18	39	39
19	41 $\frac{1}{6}$	41.17
20	43 $\frac{1}{3}$	43.33
21	45 $\frac{1}{2}$	45.50
22	47 $\frac{2}{3}$	47.67
23	49 $\frac{5}{6}$	49.83
24	52	52

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings for semi-monthly pay periods.

Semi-monthly pay period



Semi-monthly and monthly pay period

periods, starting with the final pay period. More than these entries may be needed if any week or part of a week in a pay period was not insurable. Show dollars and cents for each pay period entry.

If the employee had less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each complete and partial pay period.

Note:

If the employee has 20 weeks or more of insurable employment, the last entry should be the amount of insurable earnings for the pay period in which the 20th week of insurable employment falls. You are no longer required to calculate the insurable earnings for the 20th week as this calculation will now be made by Commission staff.

7 POSTAL CODE / CODE POSTAL

8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYER
SEMI-MONTHLY

9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)

10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE
123-456-789

11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL
D/J M Y/A
02 01 86

12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL
D/J M Y/A
03 08 90

13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU
D/J M Y/A
03 08 90

14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER
D/J M Y/A
15 08 90

15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY AND SEMI-MONTHLY PAYROLLS. RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20TH WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.

P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPION DE PÉRIODE DE PAYER
1	640.00	1	2	1386.66		3			4		
5			6			7	1386.66		8	1144.62	
9	1250.00		10	1386.66		11			12		
13			14			15			16		
17			18			19			20		

15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS)
\$ **12741.00**

16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU
52

17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE

A - VACATION PAY / INDEMNITÉ DE VACANCES
D/J M Y/A
\$

B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S)
D/J M Y/A
\$

C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER)
\$

IMPORTANT

IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD. / SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER.

YES / OUI

NO / NON

IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION / SI NON, PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"

18 PAID SICK / MATERNITY / PATERNITY LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENTS (AFTER THE LAST DAY WORKED) / CONGÉ DE MALADIE / MATERNITÉ / PATERNITÉ PAYÉ OU INDEMNITÉS PAYABLES EN VERTU D'UN RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-SALAIRE (APRÈS LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL)

19 REASON FOR ISSUING THIS ROE / RAISON DU PRÉSENT RELEVÉ
ENTER CODE / INSCRIRE LE CODE

Monthly pay period

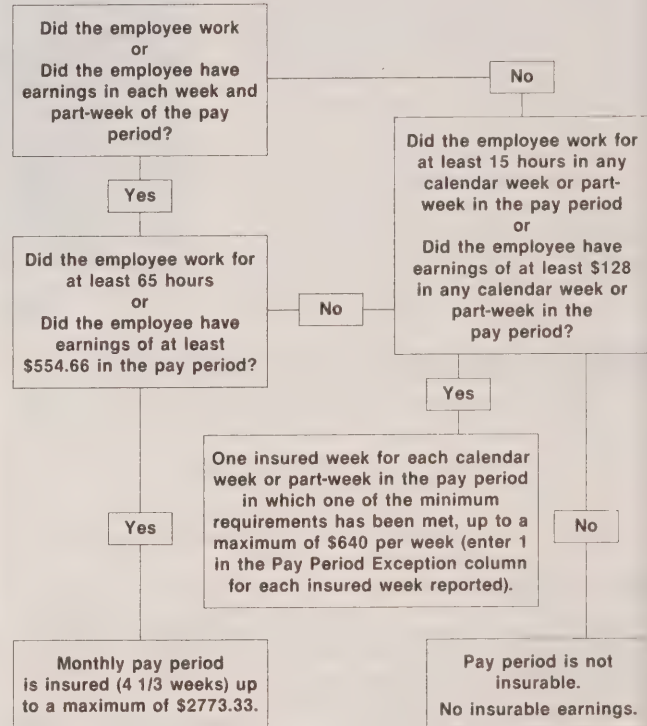
Monthly pay period			
Year	Minimum		Maximum
	hours	or \$	\$
1990	65	554.66	2773.33
1989	65	524.33	2621.66

Table for monthly pay period

Weeks of insurable employment			
Number of complete monthly pay periods		Equivalent weeks of insurable employment	
1		4 1/3	4.33
2		8 2/3	8.67
3		13	13
4		17 1/3	17.33
5		21 2/3	21.67
6		26	26
7		30 1/3	30.33
8		34 2/3	34.67
9		39	39
10		43 1/3	43.33
11		47 2/3	47.67
12		52	52

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings for monthly pay periods

Monthly pay period



Monthly pay period

7 POSTAL CODE / CODE POSTAL				8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYS MONTHLY																																																																											
9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)				10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE 123-456-789																																																																											
				11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL																																																																											
				D/J M Y/A 03 01 90																																																																											
				12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL																																																																											
				D/J M Y/A 15 06 90																																																																											
				13 UI PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU																																																																											
				D/J M Y/A 15 06 90																																																																											
9 A - OCCUPATION / PROFESSION				14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS																																																																											
				D/J M Y/A 30 06 90																																																																											
15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY AND SEMI-MONTHLY PAYROLLS. RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE <input type="checkbox"/> AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A				EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES REGISTRES DE PAYS MENSUELS ET BIMENSUELS. CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20 ^È SEMAINE SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P. COCHER ICI <input type="checkbox"/> ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A																																																																											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>PP.</th> <th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS</th> <th>PP.</th> <th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS</th> <th>PP.</th> <th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS</th> <th>PP.</th> <th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>590.90</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>590.90</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>236.36</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>2600.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td>7</td> <td>2600.00</td> <td></td> <td>8</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td>11</td> <td></td> <td></td> <td>12</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td></td> <td></td> <td>14</td> <td></td> <td></td> <td>15</td> <td></td> <td></td> <td>16</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td></td> <td></td> <td>18</td> <td></td> <td></td> <td>19</td> <td></td> <td></td> <td>20</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				PP.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS	PP.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS	PP.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS	PP.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS	1	590.90	1	2	590.90	1	3	236.36	1	4	2600.00		5			6			7	2600.00		8			9			10			11			12			13			14			15			16			17			18			19			20						
PP.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS	PP.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS	PP.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS	PP.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS																																																																				
1	590.90	1	2	590.90	1	3	236.36	1	4	2600.00																																																																					
5			6			7	2600.00		8																																																																						
9			10			11			12																																																																						
13			14			15			16																																																																						
17			18			19			20																																																																						
15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS)				16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU																																																																											
				25																																																																											
17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE																																																																															
A - VACATION PAY / INDEMNITÉ DE VACANCES B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S)																																																																															
D/J M Y/A D/J M Y/A D/J M Y/A																																																																															
<table style="width:100%;"> <tr> <td>\$</td> <td></td> <td>\$</td> <td></td> <td>\$</td> <td></td> <td>\$</td> <td></td> </tr> </table>								\$		\$		\$		\$																																																																	
\$		\$		\$		\$																																																																									
C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER)																																																																															
<table style="width:100%;"> <tr> <td>\$</td> <td></td> <td>\$</td> <td></td> <td>\$</td> <td></td> <td>\$</td> <td></td> </tr> </table>								\$		\$		\$		\$																																																																	
\$		\$		\$		\$																																																																									
IMPORTANT IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS																																																																															
<input type="checkbox"/> YES / OUI <input type="checkbox"/> NO / NON IF NO EXPLAIN IN COMMENTS SECTION / SI NON PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"																																																																															
18 PAID SICK / MATERNITY / PATERNITY LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENTS (AFTER THE LAST DAY WORKED) / CONGÉ DE MALADIE / MATERNITÉ / PATERNITÉ PAYÉ OU INDEMNITÉS PAYABLES EN VERTU D'UN RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-SALAIRE (APRÈS LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL)																																																																															
19 REASON FOR ISSUING THIS ROE / RAISON DU PRÉSENT RELEVÉ																																																																															
ENTER CODE / INSCRIRE LE CODE																																																																															
FOR FURTHER INFORMATION, CONTACT / POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, APPELER																																																																															
TELEPHONE / TÉLÉPHONE																																																																															
20 EXPECTED DATE OF RECALL / DATE PRÉVUE DE RAPPEL																																																																															
D/J M Y/A FOR / POUR WEEKS/DAYS / SEM./JOURS AMOUNT / MONTANT \$																																																																															
<input type="checkbox"/> NOT RETURNING / RETOUR NON PRÉVU <input type="checkbox"/> UNKNOWN / DATE NON CONNUE																																																																															
21 I AM AWARE THAT IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE ENTRIES AND HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE / JE RECONNAIS QUE TOUTE FAUSSE DÉCLARATION CONSTITUE UNE INFRACTION ET J'ATTESTE, PAR LES PRÉSENTES, QUE TOUTES LES DÉCLARATIONS FAITES SUR CE FORMULAIRE SONT VÉRIDIQUES																																																																															
22 COMMENTS / OBSERVATIONS																																																																															
SIGNATURE OF ISSUER / SIGNATURE																																																																															
NAME OF ISSUER (please print) / NOM DU SIGNATAIRE (en lettres moulées)																																																																															
23 TELEPHONE NUMBER / NUMÉRO DE TÉLÉPHONE																																																																															
24 DATE / DATE																																																																															

NS 2106 RE - P (10-88) EF

NOTE TO EMPLOYEE
THIS IS A VALUABLE DOCUMENT. KEEP IT IN A SAFE PLACE. IF YOU INTEND TO FILE A CLAIM FOR UI BENEFITS YOU SHOULD DO SO IMMEDIATELY. THE REVERSE OF PART 2 CONTAINS IMPORTANT INFORMATION.

À L'EMPLOYÉ(E)
IL S'AGIT D'UN DOCUMENT PRÉCIEUX. CONSERVEZ-LE EN LIEU SÛR SI VOUS COMPTÉZ PRÉSENTER UNE DEMANDE DE PRESTATIONS. VEUILLEZ LE FAIRE IMMÉDIATEMENT. D'IMPORTANTES RENSEIGNEMENTS VOUS SONT FOURNIS AU VERSO DE LA PARTIE 2.

EMPLOYEE'S COPY / COPIE DE L'EMPLOYÉ(E)
PART / PARTIE

1

Canada

13 pay periods a year

13 pay periods a year

In this type of pay period, earnings are insurable for four weeks *if* the employee had earnings or worked in each week *and* the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (\$512 or 60 hours in 1990).

When the earnings and hours worked in the full pay period do not meet the minimum for this pay period, averaging the earnings over the pay period is not permitted. In these cases, determine the actual earnings and hours worked during each pay week within the pay period and apply the weekly minimums.

If the employee had no insurable earnings in some of the pay weeks of a pay period, enter only the insurable earnings (up to the weekly maximum) for the weeks that were insurable. Enter the figure 1 in the Pay Period Exception column for each insured week reported.

If the employee has 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least five pay periods, starting with the final pay period. More than five entries will be needed if one pay week in any pay period was not insurable.

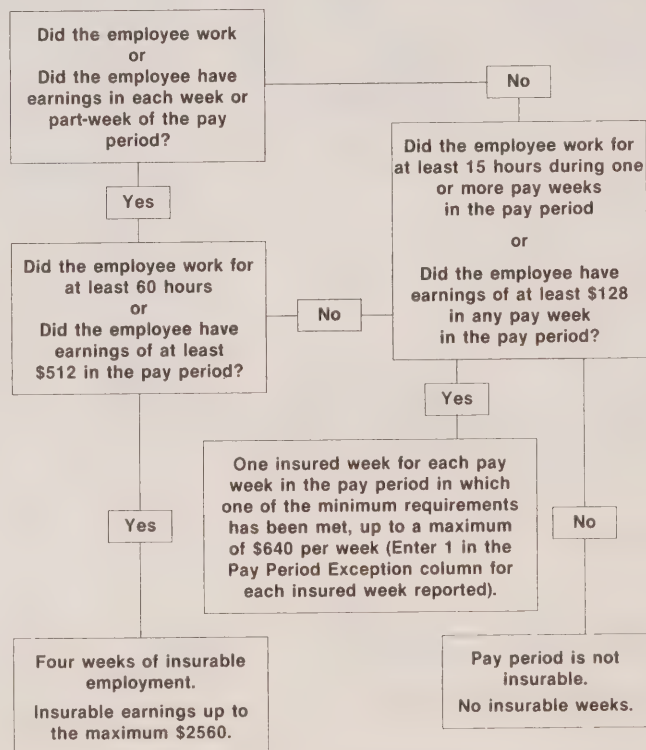
When an employee has more than 20 weeks of insurable employment, the last entry should be the amount of insurable earnings for the pay period in which the 20th week of insurable employment falls. You are no longer required to calculate the insurable earnings for the 20th week as this calculation will now be made by Commission staff.

If the employee had less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each pay period.

13 pay periods a year			
Year	Minimum		Maximum
	hours	or \$	\$
1990	60	512.00	2560.00
1989	60	484.00	2420.00

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings for this type of pay period.

13 pay periods a year



13 pay periods a year

7 POSTAL CODE / CODE POSTAL

8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYER
13 A YEAR

9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)

10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE
123-456-789

11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL
01 06 88

12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL
22 06 90

13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU
22 06 90

14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER
13 07 90

9 A - OCCUPATION / PROFESSION

15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS. FOR MONTHLY AND SEMI-MONTHLY PAYROLLS, RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.

EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES. POUR LES REGISTRES DE PAYER MENSUELS ET BIMENSUELS, CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20^e SEMAINE. SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P., COCHER ICI ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.

P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER
1	640.00	1	2	2001.40		3			4		
5	2001.40		6	501.05	1	7	450.00	1	8	550.00	1
9			10			11			12		
13			14			15			16		
17			18			19			20		

15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS)
\$ 10148.00

16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU
52

17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE

A - VACATION PAY / INDÉMNITÉ DE VACANCES B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S)

15A Total of all entries

Round off the total of all entries to the nearest dollar and enter the figure in the block provided.

If you make an incorrect entry, do not change the figure. Instead complete a new ROE form and destroy the incorrect form by hand or by machine shredding. Make a note of the serial number of the form, then destroy it and retain the number with your payroll records.

16 Number of weeks of insurable employment

For completion of this number, you will have to look at the 52 week period before the interruption of earnings.

Take the later of the dates in #12 and #13, and count the insurable weeks which occurred in the past 52 weeks. Do not include any weeks which you reported on an earlier ROE for this employee. Of course, if the employee worked for you for less than a year, you will have to go back to the first day worked in the most recent period of employment. If you issued an ROE to this employee within the last year, count only insurable weeks since the last ROE was issued.

If your pay period is semi-monthly or monthly, the total number of insurable weeks may include a fraction. When this happens, round the figure to the next whole number (e.g., for 25 1/6, record 26).

Important:

If you make an incorrect entry, do not change the figure. Instead complete a new ROE form. Before destroying the incorrect form, record the serial number and retain with your payroll records.

17 Payments or benefits

Payments or benefits other than regular pay paid in the final pay period or at a later date.

When calculating UI benefits, certain kinds of payments are considered to be "earnings".

If a claimant receives such payments, the Commission allocates the money on the basis of the claimant's normal weekly earnings and the payment of benefits does not begin until the weeks of "earnings" have run out. You must record these monies even if they are paid in contemplation of the separation or are to be paid after the employment terminated.

For general guidance regarding the insurability of the following payments or benefits, refer to the chart on page 30 of this guide.

17A Vacation pay

Enter the gross amount of vacation pay.

If vacation pay is paid into a trust fund or paid on every cheque, enter the term "trust fund" or "paid on every cheque".

17B Statutory holiday pay

Statutory holiday pay, paid or payable, is considered to be earnings for the purpose of calculating UI benefits. Enter the holiday date and the amount of pay for statutory holidays that occur after the later of the dates shown in #12 and 13.

17C Other monies

If any of the following payments are paid or payable in contemplation of, on, or after the separation from employment, enter the type of payment and the amount:

- Pension payments: Record the total amount if lump sum or the weekly or monthly entitlement and the effective date. If the amounts and effective date are not known, enter "Pension amount unknown" in #17C and record in #22 Comments section the name and telephone number of the person we may contact for further information.
- Severance pay (or a payment made in recognition of long service or loss of office or employment)
- Retirement benefits
- Accumulated retirement or sick leave credits
- Bonuses or gratuities
- Wages in lieu of notice
- Retroactive wage increase
- A payment in kind (describe article, e.g., car and give monetary value)
- All other monies (please specify)

If there is insufficient space, use the Comments section #22.

Please indicate in the appropriate box whether the reported *insurable* monies have been allocated to the final pay period.

18 Paid sick/maternity/paternity leave or group wage-loss indemnity payments after the last day worked (#12)

If the employee will receive paid sick leave, maternity, paternity or adoption leave, after the date shown in #12, enter the date these payments start.

Also indicate the number of weeks or days for which they are payable and the amount of these payments or the percentage of salary to be paid. This must also be done if an employee is eligible for payments under a group wage-loss indemnity plan or a long-term disability plan. This information is important because these payments affect the amount of UI benefits the claimant will receive.

Note:

If sick, maternity, paternity or adoption leave payments (at a rate of less than 60 per cent of normal weekly insurable earnings), or payments under a *self-insured group wage-loss indemnity plan** meet the minimum insurable earnings for the pay period, these payments would continue to be insurable. This may affect the number of weeks of insurable employment and the amount of insurable earnings you would show on the employee's *next* ROE.

* This is a group insurance plan whereby income is provided to employees by the employer when an employee is unable to work due to illness, maternity, paternity, adoption or accident.

19 Reason for issuing an ROE

One of the following code letters should be entered in the box to show why there has been or will be an interruption of earnings:

Code A: Shortage of work

A shortage of work caused by, for example, a plant shut-down, decreased production, bad weather, fire hazard, job completed or employment contract terminated.

Code B: Strike or lock-out

Work has stopped due to a strike or lock-out at the place of work.

Code C: Return to school

The employee has left the job to go to school or university.

Code D: Illness or injury

The interruption of earnings is caused by illness, injury or quarantine.

Code E: Quit

The employee voluntarily left the job. If you know the reason, give this information in the Comments section. If not, please provide the name and telephone number of a person who would be able to provide it to the Commission if required.

Code F: Pregnancy/Adoption

The employee is not working due to maternity, paternity or adoption leave.

Code G: Retirement under age 65

The employee has retired before reaching age 65. Provide the reason for retirement (i.e., voluntary, health reasons or company policy). Note the reason in the Comments section.

Code H: Work Sharing

Your company negotiated a work sharing agreement with the Commission and this employee is covered by that agreement.

Code J: Apprentice training

Under provincial legislation, some apprentices must take training as a condition of their apprenticeship. Use this code when you are issuing an ROE for such an apprentice.

Code L: Age 65

The employee has reached age 65 and has either retired or is continuing to work.

Code M: Dismissal

Use this code if an employee has been dismissed or fired. You may enter the reason in the comments section or just enter "M". In either case, please provide the name and the telephone number of a person the Commission may contact for more information (if that person is not the issuer).

Code N: Leave of absence

The employee is on a leave of absence for reasons other than illness, injury, maternity, paternity or adoption leave. Please enter the reason for the leave of absence in the Comments section, if known. Provide the name and telephone number of a person the Commission may contact for more information if that person is not the issuer.

Code K: Other

If the ROE is issued for some reason not covered by any other code, enter the reason in the Comments section.

For further information, contact

Please provide in this space the name and telephone number of a person the Commission may contact for more information pertaining to the reason for separation if that person is not the issuer.

Note:

The list of codes for issuing the ROE appears on the right side tear-off portion of the form. They are also listed on the reverse side of Parts 1, 2 and 4 of the ROE.

20 Expected date of recall

If you expect the employee to come back to work for you, enter the expected date of recall. This usually occurs in cases of illness or injury, pregnancy, paternity or adoption leave or a temporary layoff. If there is a possibility of returning but the date is unknown or if the employee will not be returning check the appropriate block.

21 Signature and declaration

The signature certifies that all statements on the ROE are true. Therefore, the employer or an authorized person (e.g., payroll clerk, bookkeeper) must sign the completed ROE in this space. **An employee, even if normally authorized, should not sign his/her own ROE.** The name of the person who has signed the form should be typed or printed clearly in the space below the signature.

If the ROE has been completed *entirely* by computer and no changes have been made, the name of the authorized person may be printed. **Otherwise it must be signed.**

22 Comments

Use this space to:

- explain why the date in #13 differs from the date in #12;
- explain the use of codes E,G,K,M,N;

- record the employee's hourly rate of pay when the dollar value is less than the minimum for the pay period, but the employee has met the minimum hourly requirement and the pay period is insurable;

- record any monies paid in the final pay period or at a later date, if there is insufficient space in #17;

- indicate that an employee is entitled to receive money from other sources such as a union sick leave plan or supplementary unemployment benefits;

- indicate the dates of insurable weeks and earnings prior to the first day worked that were not included on a previous ROE and are now included in #16;

- record pension information if there is insufficient space in #17C and to provide the name and telephone number of an individual other than the ROE issuer, who may be contacted for information regarding the pension;

- indicate that the employee continues to be employed by the new company after a change in ownership occurred or to provide the date the change in ownership took place;

- show the previous pay period type and pay period ending date, when the ROE reflects more than one type of pay period;

- provide any details or explanations which you think are important.

23 Telephone Number

Be sure to include your area code and extension number.

24 Date of issue

Enter the date on which you completed the ROE.

WARNING

Anyone who makes a statement to the Commission they know to be false or misleading about a person's employment, their insurable earnings, or the interruption of those earnings, is guilty of an offence and is liable to a fine and/or imprisonment.

This guide contains general information only. When a question arises, the Unemployment Insurance Act and Regulations must govern.

Distribution of the ROE

When you have completed the ROE:

■ Separate the copies

Do this carefully by removing the right-hand edge *first*. This will release the carbon sheets. The copies may then be easily separated by removing the left-hand edge. *Do not separate the first two copies.*

■ Employee's copies

Give or send the first two copies to the employee. They are marked *Employee's copy — Part 1* (green) and *Part 2* (green). These copies may be folded for mailing. If for any reason you cannot give your employee the ROE personally, or you cannot mail it, or if it is returned undelivered, keep the employee's copies until the employee or the Commission asks for them. If you have not been asked for them within 52 weeks after the employee stopped working, you may destroy them.

The employee's copies of the ROE fit into a standard #10 window envelope. Guide lines will help you fold it so that the information is clearly visible. If you use a window envelope other than a standard #10, please be

sure that the name and complete mailing address are visible through the window.

■ Commission's copy

It is important to mail the *Commission's copy* in the envelope provided to Box 9000, Bathurst, New Brunswick, E2A 4T3, and to **affix proper postage on the envelope**. *This copy must not be folded.* More than one copy of an ROE may be sent in an envelope. This copy must be mailed within five calendar days of the interruption of earnings or the day you become aware of it, whichever is later.

Do not send anything but the Commission's copy of completed Records of Employment to Box 9000, Bathurst, New Brunswick, E2A 4T3. All requests for blank ROE forms and any other correspondence must go to your local CEC.

■ Employer's copy

UI regulations require that you retain the fourth copy of the ROE with your payroll records for a period of six years from the end of the year covered by the records. It may only be destroyed prior to this period if you get written authorization from RCT.

Instructions for special groups of workers

3

1 Special rules

To calculate the insurable earnings and the number of weeks of insurable employment, special rules apply to the following groups of workers:

- employees paid on commission
- employees paid on piece-work
- teachers and professional athletes on 52 week contracts

For more details on how to determine insurable earnings for these employees, please refer to the *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables* or for Quebec employers, the *Unemployment Insurance Premium Tables* published by Revenue Canada, Taxation, or contact your District Taxation Office.

The following information will assist you in completing #15.

2 Commissions or piece-work calculated on a regular pay period basis

When the employee is paid by piece-work or commissions on a regular basis (e.g., bi-weekly, semi-monthly), complete #15 on the ROE according to the instructions provided for the type of pay period involved. The same instructions apply on drawings that are paid on a regular basis where no periodic settlement of account is made. For details, see pages 8 to 17 of this guide.

This applies only if the monies have been earned during the pay period otherwise you must refer to the yearly rules to calculate the weeks of insurable employment and insurable earnings (see next section).

3 Earnings calculated on a yearly basis

The following earnings are calculated on a yearly basis:

- commissions paid at irregular intervals
- a combination of drawings or regular salary and commissions
- sums debited to drawing account at irregular intervals
- piece-work when settled at irregular intervals
- remuneration paid to an individual employed under a contract of service for 52 consecutive weeks, when the payments do not extend over the entire period and are paid in other than 10 or 22 payments

These earnings are considered insurable on the basis of a calendar year. Remittance of UI premiums begins with the first dollar up to the yearly maximum insurable earnings. In 1990, the maximum yearly insurable earnings is \$33,280. When the regular UI premium tables do not apply, contact your RCT District Office for instructions on deducting UI premiums.

This system of calculating insurable earnings and weeks of insurable employment has been devised to accommodate employees with fluctuating incomes. It permits a fairer appraisal of the employee's income and could increase the worker's entitlement to UI benefits.

For example, a real estate agent may only receive two \$5,000 commissions in a year. If we applied the normal pay period rules, this employee would only be insured for two weeks, at \$640 per week, the weekly maximum in 1990. However, if we average the income, by dividing the yearly gross income (\$10,000) by 52, the employee would have 52 weeks of insurable employment at \$192.31 per week. As the minimum weekly insurability requirements are met, the weeks and earnings are insurable.

The following formula is applied to obtain the average weekly earnings.

$$\frac{\text{Total gross earnings (in each calendar year)}}{\text{Number of weeks of work (in each calendar year)}} = \text{average weekly earnings}$$

4 When less than a full year of work is involved

If an employee begins to work after the start of a calendar year or leaves his job before the end of the year, make a proportional adjustment to the maximum yearly insurable earnings.

You will obtain this adjusted yearly insurable earnings by multiplying the weekly maximum earnings by the number of weeks the employee worked continuously during that calendar year. For example, an employee working September 11, 1989 to March 9, 1990, could have 16 weeks of insurable earnings in 1989 with maximum insurable earnings of \$9,680 ($16 \times \605 or $16/52 \times \$31,460$) and 10 weeks of insurable employment in 1990 with maximum insurable earnings of \$6,400 ($10 \times \640 or $10/52 \times \$33,280$).

5 Reduction in the maximum yearly insurable earnings because of a leave without pay

When an employee is on leave of absence and is not receiving earnings from the employer for a period of one week or more, the maximum insurable earnings for the year is determined by subtracting from the maximum yearly insurable earnings, the maximum weekly insurable earnings multiplied by the number of weeks in the period of leave.

For example, an employee worked 10 weeks and then was absent without pay for one week because of illness. He returned to work for three weeks, then quit. Only 13 of the 14 weeks will be considered as weeks of insurable employment in order to calculate the yearly insurable earnings.

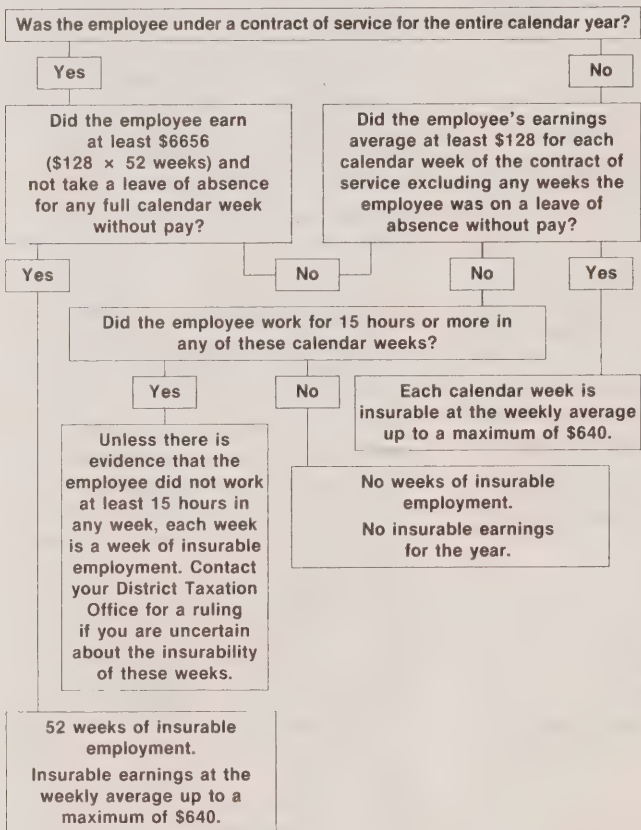
For information on how to allocate insurable earnings and calculate the premiums payable, please contact your nearest RCT District Office.

6 Completion of the ROE for an employee whose earnings are calculated on a yearly basis

- #8 Pay period type: enter "weekly (yearly basis)" on the ROE.
- #14 Final pay period ending date: enter date of the Saturday of the calendar week in which the employment stopped.
- #15 Insurable earnings by pay period: enter the average weekly insurable earnings for the last 20 weeks of insurable employment or less if the employee worked a shorter period. If the period covers two calendar years, please calculate the average insurable earnings for each calendar year, that is the insurable earnings divided by the number of calendar weeks of insurable employment.
- #22 Comments section: Describe in this section the type of payments (e.g., combination of salary and commission, commission paid at irregular intervals).

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings:

Yearly basis (under 52 week contract) Earnings calculated on a yearly basis



■ First day worked December 1, 1988. Resigned February 16, 1990.

■ This worker was engaged as a commissioned salesperson with payments made at irregular intervals and UI premiums deducted on a yearly basis.

■ In 1989, the employer had deducted the maximum yearly UI contributions by October 31. On that date, the total earnings were \$31720, an amount exceeding the maximum insurable earnings for 1989 (\$31460).

■ In 1990, the employer would have deducted the maximum yearly UI contributions by February 2, 1990. On that date, the total earnings met the maximum insurable earnings of \$33280 for 1990.

■ As the employee resigned on February 16, 1990, the employer must adjust the maximum insurable earnings for 1990 to \$4480 (7 weeks × \$640).

The Record of Employment should be completed as follows.

Example

Special note

Even though the average weekly insurable earnings are below the minimum insurable earnings \$128 in 1990 or \$121 in 1989, the weeks of employment would be insurable unless the worker or the employer could prove the employee did not work at least 15 hours or more in any one calendar week. In this case, each calendar week the employee did not work at least 15 hours would not be a week of insurable employment.

Contact your local District Taxation Office if you are uncertain whether the worker was in insurable employment for all or any of the weeks employed.

7 Commissions paid after termination of employment

The final payment of commissions or other monies such as a bonus or vacation pay may be paid after the initial ROE is issued.

These monies must be added to the gross earnings of the last year of employment and the insurable earnings calculated again. As the amended insurable earnings will be greater than the insurable earnings reported on the initial ROE (except when the insurable earnings were already at a maximum of \$640), an amended ROE must be issued. This amended ROE must be completed in its entirety and distributed according to the instructions in Part 2.

8 Individuals with 10 or 22 pay periods in a year employed under annual contracts where services are not performed for the entire 52 weeks.

Such individuals may be full time teachers, professional athletes, marine captains and chief engineers for inland waters.

The following charts provide the minimum hours, the minimum and maximum insurable earnings and the equivalent weeks of insurable employment for these pay periods.

Earnings				
Pay periods 1990	\$	minimum or earnings from	maximum \$	equivalent weeks
10	665.60	78 hours	3328.00	5.2
22	302.54	35 hours	1512.72	2.36

Pay periods 1990	\$	minimum or earnings from	maximum \$	equivalent weeks
10	629.20	78 hours	3146.00	5.2
22	286.00	35 hours	1430.00	2.36

These charts are applicable only if an employee remains in an "employed" status under contract for the full 52 week period. If an employee quits or takes leave of absence without pay, you must calculate the weeks and earnings of insurable employment on a calendar week basis (refer to page 22 except for teachers, see pages 25, 26 and 27).

When a worker employed under a 52 week contract has no layoff or separation from employment (although there is a non-work period) and is paid for the full duration of the contract, there is no need to issue an ROE unless the Commission requests one. If however, the contract is not renewed, an ROE must be issued and must be completed as follows:

- #8 Pay period type: enter "10 pay periods" or "22 pay periods."
- #11 First day worked: enter the starting date of the contract.
- #12 Last day worked: enter the last day the employee performed services.
- #13 UI premiums payable up to: enter the last day of the contract.
- #14 Final pay period ending date: enter the date of the last payment.
- #15 Insurable earnings by pay period: make one entry for the insurable earnings in each of the pay periods that cover the last 20 weeks of insurable employment.

For 10 pay periods: One payment is equal to 5.2 weeks ($52 \div 10 = 5.2$) and the maximum insurable earnings for 5.2 weeks is \$3,328 ($5.2 \times \$640 = \$3,328$). Beginning with the most recent pay period, enter the insurable earnings for three pay periods and 5.2 in the corresponding pay period exception blocks ($3 \times 5.2 = 15.6$).

In block 4, enter the insurable earnings for 4.4 weeks ($20 - 15.6 = 4.4$). To calculate this figure take 85 % of the insurable earnings of the fourth last pay period (4.4 is 85% of 5.2). Show 4.4 in the pay period exception block.

For example, an employee received \$2,000 per pay period. Number 15 would have three entries at \$2,000 with 5.2 in the Pay Period Exception column, and one entry at \$1,700 with 4.4 in the Pay Period Exception column ($85\% \times \$2,000 = \$1,700$).

For 22 pay periods: One payment is equal to 2.36 weeks ($52 \div 22 = 2.36$) and the maximum insurable earnings for 2.36 weeks is \$1,510.40 ($2.36 \times \$640 = \$1,510.40$). Beginning with the most recent pay period enter the insurable earnings for eight full pay periods and 2.36 in the corresponding pay period exception blocks ($8 \times 2.36 = 18.88$). In block 4, enter the insurable earnings for 1.12 weeks ($20 - 18.88 = 1.12$). To obtain the insurable earnings for the last entry, calculate 47% of the insurable earnings of the ninth last pay period (1.12 is 47% of 2.36).

For example, an employee received \$1,000 per pay period. Number 15 would show eight entries at \$1,000 with 2.36 in the Pay Period Exception column, and one entry at \$470 with 1.12 in the Pay Period Exception column ($47\% \times \$1,000 = \470).

9 Interruption of earnings during an annual contract when paid 10 or 22 times a year

If an employee quits or takes a leave of absence without pay prior to the end of the contract year, it is necessary to recalculate the weeks of insurable employment and insurable earnings on a calendar week basis by determining the number of weeks "employed" during the contract year.

A recalculation is required as the employee will not be "employed" for 52 weeks and thus will not have 52 weeks of insurable employment.

Count the number of calendar weeks "employed" from the starting date of the contract to the date of the interruption of earnings. If the employee is receiving payments for sick, maternity or paternity leave, this interruption of earnings will not occur until these payments fall below 10 per cent of the normal weekly insurable earnings. Then divide the earnings received by the number of weeks "employed" to obtain the weekly insurable earnings.

If the employee worked for you during the previous contract year, the Record of Employment will contain data from the previous contract year as the ROE must cover the last 52 weeks.

The Record of Employment is to be completed as follows:

8 Pay period type: show "weekly".

1 First day worked: enter the starting date of the contract (if the employee worked for you during the previous contract year, enter the starting date of the previous contract).

2 Last day worked: enter the last day the employee performed services for you.

#13 UI premiums payable up to: this will normally be the same as the last day worked. Please refer to #13 of Part 2 of the guide.

#14 Final pay period ending date: enter the date of the Saturday of the week in which the interruption of earnings occurred.

#15 Insurable earnings by pay period: for the last 20 weeks of insurable employment.

As the weekly insurable earnings are the same for each pay period covered by the last contract, just write the amount in the first and last entry covering the period and draw a line through the blocks in-between.

If the last 20 weeks cover a period from the previous contract year, you will have to determine the number of insurable weeks required from the old contract and calculate the corresponding insurable earnings. The 20th week may not coincide with the end of a complete pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls.

For example, an employee was employed only 18 weeks during the last contract year. In the previous contract year the employee was paid 10 times a year with each pay period equal to 5.2 weeks. As two weeks of insurable earnings are to be shown in the last entry, calculate the insurable earnings as follows: (2 weeks ÷ 5.2 weeks) × insurable earnings of the pay period represented by the 5.2 weeks.

The last entry will show 2 in the Pay Period Exception column.

The formula to use for the 20th week, whether the 20th week is to be obtained from a 10 pay period or a 22 pay period is as follows:

$$\frac{\# \text{ of weeks required}}{\# \text{ of weeks represented by the pay period}} \times \text{Insurable earnings of that pay period}$$

#22 Comments section: if in #15 you have included a period from the previous contract year, indicate the previous pay period type (e.g., 10 pay periods) and the previous contract ending date.

10 Interruption of earnings during annual contract: teachers

The following are general statements only, due to the variety of contracts for teachers (i.e., weekly, monthly). If you are uncertain about the weeks of insurable employment or insurable earnings, please contact your RCT District Office.

Teachers employed in Newfoundland, New Brunswick, Prince Edward Island, Québec, Saskatchewan and British Columbia have a contract of service from July 1 to June 30.

When a teacher in one of these provinces has an interruption of earnings due to the termination of the contract or the granting of unpaid leave during the teaching period, the total weeks of insurable employment is based on the *earnings received* as a proportion of the *annual salary*.

$$\frac{\text{Earnings from start of contract to interruption of earnings}}{\text{Total annual salary}} \times 52 = \text{insurable employment}$$

For example, a teacher's annual salary is \$24,950. The teacher stops work December 31 and has been paid \$10,080. The number of weeks of insurable employment are calculated like this:

$$\frac{\$10,080 \times 52}{\$24,950} = 21 \text{ weeks of insurable employment (if the number of insurable weeks is a fraction, such as } 21 \frac{1}{3}, \text{ then it should be rounded up to the next whole number, 22).}$$

To calculate the weekly insurable earnings, divide the salary received by the number of weeks of insurable employment calculated according to the formula noted above.

Teachers' contracts in Northwest Territories, Ontario, Manitoba and Alberta run from September 1 to August 31.

When a teacher quits, is laid-off, is dismissed or takes an unpaid leave of absence *during the teaching period*, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract is terminated or the teacher commences unpaid leave.

If the contract is terminated or the teacher asks for an ROE for maternity, paternity or adoption leave *during the non-teaching period*, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract is terminated or the date the leave of absence commences.

Teachers' contracts in Nova Scotia run from August 1 to July 31.

If a teacher quits, is laid-off, is dismissed or takes an unpaid leave of absence *during the teaching period*, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract is terminated or the teacher commences unpaid leave.

The weekly insurable earnings would be determined by taking the total remuneration paid for the part contract year and dividing by the number of full and partial weeks employed within that contract year. If the average exceeds the maximum weekly insurable earnings, enter only the maximum weekly amount for the calendar year in which the monies are paid.

If the contract is terminated or the teacher asks for an ROE due to materni-

ty, paternity or adoption leave *during the non-teaching period in July*, and he/she has taught the full period, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract terminated or the date the leave of absence commences.

When a teacher asks for an ROE due to maternity, paternity or adoption leave *during the non-teaching period in August* and has not yet taught during the current contract, report only the weeks of insurable employment up to July 31.

11 Completing the ROE

The Record of Employment is to be completed as follows whether the interruption of earnings occurs during or at the end of the contract year.

- #8 Pay period type: If the ROE covers only part of the contract year, please contact your local CEC or the ROE advisor serving your area for details. If the ROE covers a complete contract year, enter your pay period type, "bi-weekly, monthly, etc."
- #11 First day worked: enter the starting date of the contract. If the employee has been continuously employed by you since the previous contract year, enter the starting date of the previous contract.
- #12 Last day worked: show the last date the teacher taught.
- #13 UI premiums payable up to: enter the date the contract terminated or the date before the leave without pay commenced, whichever is applicable.

#14 Final pay period ending date: if the ROE covers only part of the contract year, contact your local CEC or the ROE advisor serving your area for details. If the ROE covers a complete contract year, enter the ending date of the final pay period for the year. For example, if the last day worked was June 26, but the final pay period ends June 30, enter June 30.

#15 How this will be completed depends on the method used to calculate the insurable earnings.

If the ROE covers only part of the contract year, contact your local CEC or the ROE advisor serving your area for details.

If the ROE covers a complete contract year, refer to the instructions for your pay period type (see Part 2, #15).

When the insurable earnings are the same for each pay period, just write the amount in the first and last entry and draw a line through the blocks in between. If the insurable earnings in each pay period are at the maximum level, just check the block and enter the total in #15A.

If the 20th week does not coincide with the end of a complete pay period, you may have to calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls. Please refer to the instructions for the appropriate pay period type in this guide (e.g., Part 3 for 10 or 22 pay periods, Part 2, #15 for other pay periods).

#22 Comments section: If in #15 you have recorded earnings from the previous contract year, indicate the previous pay period type (e.g., 10 pay periods) and the previous contract ending date.

12 Daily payroll and other special groups

Insurable earnings for employees paid on a daily basis must be calculated according to Revenue Canada Taxation instructions. Please refer to their publications *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables* or, for Quebec employers, *Unemployment Insurance Premium Tables*.

When insurable earnings have been calculated, complete #15 by following the instructions for weekly pay periods (Part 2, #15).

Special rules apply to workers such as barbers, hairdressers and taxi and passenger vehicle operators. If you are in any doubt about weeks of insurable employment or insurable earnings, refer to the RCT publications mentioned above. Once you have determined the weekly earnings for these workers, follow the instructions for weekly pay periods (Part 2, #15).

13 Persons employed on board a ship

For employers of persons employed on board a ship and covered by Canada Labour Code Regulations respecting the hours of work of employees engaged in shipping, please record in the Comments section of the ROE any outstanding balance of leave pay, the number of leave days/lay days which the employee has accrued but not taken (as days off) up to the date of layoff and the hourly wage.

General information on insurability

4

What do we mean when we talk about:

- insurable employment
- insurable earnings

We have prepared some general guidelines that will explain these terms and make it easier for you to complete the Record of Employment. Under the UI Legislation, Revenue Canada Taxation (RCT) is the sole authority responsible for determining the insurable nature of any employment or earnings. The RCT publication, *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables* will provide you with detailed information. Quebec residents should refer to *Unemployment Insurance Premium Tables* for Quebec employers. These publications have lists of telephone numbers (local and 1-800) of RCT District Offices.

1 Insurable Employment

Generally, most people working under a contract of service — that is, an employer-employee relationship — work in insurable employment. A contract of service usually exists when the employer has the right to control what work the employee does and how it will be done.

Certain types of employment are not covered, even though there is an employer-employee relationship. For example, employees who earn an amount in cash which is less than the minimum weekly insurable earnings and are employed less than 15 hours a week. The RCT publication gives you all the exceptions.

Barbers, hairdressers, taxi and passenger vehicle operators and fishermen/women can be included in insurable employment, even though they may not be working under a contract of service. RCT has separate publications explaining coverage and insurable earnings for these workers. Ask your nearest Revenue Canada Taxation District Office for a copy of the publication you need:

- *Fishermen and Unemployment Insurance*
- *Information for Taxi and Passenger Vehicle Operators — Unemployment Insurance Coverage*
- *Information for Barbers and Hairdressers — Unemployment Insurance Coverage*

2 Minimum insurability requirements in 1990

To be in insurable employment, an individual who is paid weekly by the same employer, must either receive an amount in cash equal to 20 per cent of the maximum weekly insurable earnings (\$128 in 1990) or must work at least 15 hours in a week.

Once the employment is determined to be insurable, the insurable earnings cannot exceed the maximum for a weekly pay period (\$640 in 1990). For example, if an employee earns \$1,000 a week, only \$640 is insurable and thus must be reported on the ROE.

In 1990, the minimum and maximum insurable earnings by pay period are as follows:

Pay period	Earnings in 1990		
	minimum		maximum
	\$	earnings or from	\$
weekly	128.00	15 hours	640.00
bi-weekly	256.00	30 hours	1280.00
semi-monthly	277.33	33 hours	1386.66
monthly	554.66	65 hours	2773.33
13 pay periods a year	512.00	60 hours	2560.00

In 1989, the minimum and maximum insurable earnings were:

Pay period	Earnings in 1989		
	minimum		maximum
	\$	earnings or from	\$
weekly	121.00	15 hours	605.00
bi-weekly	242.00	30 hours	1210.00
semi-monthly	262.16	33 hours	1310.83
monthly	524.33	65 hours	2621.66
13 pay periods a year	484.00	60 hours	2420.00

Note:

To be insurable in 1990 or 1989, an employee needs to meet **only one** of the minimum requirements.

Employees paid on a *bi-weekly* or on *another multiple of a week* basis may sometimes earn less than 20 per cent of the maximum earnings or work less than 15 hours in one pay week* of the pay period. But as long as they had some earnings or worked in *each* pay week of the pay period and the total earnings or hours were at or above the minimum required, the employment during the entire pay period would be insurable up to the applicable maximum insurable earnings.

* A pay week is a period of seven consecutive days or any one of two or more such consecutive periods, the last of which ends on the employer's payroll ending date. This definition makes it possible to apply the rules on minimum insurability uniformly to all pay periods that are multiples of a week, whether or not the pay week is a calendar week.

For example: In a bi-weekly pay period, a person earned \$90 in one week and \$190 the next, for a total of \$280. The earnings for both weeks would be insurable because the minimum insurable earnings for a bi-weekly pay period (\$256 in 1990) were met.

Another example: If a person worked 10 hours in one week and 20 hours the next, earnings for both weeks in the bi-weekly pay period would be insurable, up to the maximum, because the minimum hourly requirements (30 for a bi-weekly pay period) had been met.

For those paid on semi-monthly or monthly basis, the entire pay period would be insurable up to the maximum as long as the worker had some earnings or worked in each calendar week and part week of the pay period and the total earnings or hours were at or above the minimum required.

3

How insurable earnings are determined and how they are allocated

Instructions on the determination and allocation of insurable earnings are contained in RCT's publications *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables* and *Unemployment Insurance Premium Tables* for Quebec employers.

The following chart provides general guidance and may be used for reference, but you should direct specific questions to the RCT District Office.

Allocation of earnings according to UI (Collection of Premiums) Regulations

Type of Payment	Paid while working	Paid after layoff, termination or during unpaid leave
<ul style="list-style-type: none"> ■ Salary, wages ■ Commission/draw ■ Employer paid leave (vacation, sick, statutory holiday or other) 	Allocate to pay period for which it is paid	
Other earnings, e.g., overtime, retroactive increase, wages in lieu of notice, vacation pay (no leave taken)	Allocate to the pay period in which it is paid	Allocate to last pay period for which regular wages, salary or commissions were paid

In this chart:

While working: means during the period that an employee is performing services or is on paid leave of absence (e.g., vacation or sick leave).

Layoff: refers to a stoppage of work occurring when the employer/employee relationship continues to exist although no work is performed and the employee is not on a period of leave without pay, maternity leave, paternity leave, adoption leave, sick leave without pay, etc.

Termination: is defined as the complete severance of the contract of employment between the employee and the employer.

Unpaid leave: refers to a leave of absence for which the employee receives no monies from his/her employer.

Allocate to the pay period for which it is paid: means the payment will be insurable in the pay period during which the monies were earned or during which the work was performed.

Allocate to the pay period in which it is paid: means the payment will be insurable in the pay period during which the payment or cheque is processed.

Allocate to the last pay period: means include with the earnings for the last pay period for which wages, salary or commission were paid. This means that the last pay period does not have to meet the minimum insurability requirements before this payment is included.

de paye, et si leur rémunération totale ou le nombre total des heures de travail accomplies est égal ou supérieur au minimum établi.

3 Comment déterminer et répartir la rémunération assurable

Pendant la période de travail : désigne la période pendant laquelle un employé fournit des services ou est en congé payé (p. ex., vacances ou congé de maladie). Dans ce tableau :

Mise à pied : désigne un arrêt de travail ayant lieu lorsque le lien entre l'employeur et l'employé continue d'exister, mais qu'aucun travail n'est effectué et que l'employé n'est pas en congé sans traitement, en congé de maternité ou de paternité, en congé d'adoption, en congé de maladie non payé, etc.

Cessation d'emploi : désigne la rupture complète du contrat de louage de services conclu entre l'employeur et l'employé. Ces congés pour lequel l'employé ne reçoit aucune somme d'argent de son employeur.

Répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée : signifie que le paiement sera assurable au cours de la période de paye pendant laquelle le travail a été effectué.

Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée : signifie que le paiement sera assurable au cours de la période de paye pendant laquelle le travail a été effectué.

Répartir sur la dernière période de paye : signifie inclure avec la rémunération de la dernière période de paye pour laquelle une rémunération, un salaire ou une commission a été versé. Il n'est pas nécessaire que la dernière période de paye satisfasse aux conditions minimales d'assurabilité, avant que ce paiement soit inclus.

Répartition de la rémunération conformément au Règlement sur l'assurance-chômage (perception des cotisations)

Genre de rémunération	Versée pendant la période de travail	Versée après une mise à pied, une cessation d'emploi ou pendant un congé sans traitement	■ Rémunération, salaire	■ Commissions ou acomptes	■ Congé payé par l'employeur (vacances, congé de maladie, jour férié, autre)
			Répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée		
Autre rémunération, p. ex. heures supplémentaires, augmentation rétroactive, salaire tenant lieu de préavis, indemnité de vacances (l'employé ne prend pas congé)	Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée		Répartir sur la dernière période de paye pour laquelle la rémunération, la commission ou le salaire régulier a été versé.		

Ainsi, dans le cas d'une période de paye de quinzaine, une personne rémunérée à touché 90 \$ dans une semaine et 190 \$ la semaine suivante, ce qui porte le total de sa rémunération à 280 \$. La rémunération des deux semaines sera alors assurable, puisque l'exigence relative au nombre d'heures minimal (30 heures pour une période de paye de quinzaine) a été respectée.

En ce qui concerne les personnes rémunérées bimensuellement ou au mois, la période de paye est assurable jusqu'à concurrence du maximum exigé si ces personnes ont touché une rémunération ou ont travaillé au cours de chaque semaine civile et chaque partie de semaine de la période

On trouvera des instructions au sujet de la détermination et de la répartition de la rémunération assurable dans la publication de RC, I intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage*. Les renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-chômage*.

Le tableau suivant contient des renseignements généraux; il peut être utilisé comme document de référence. Toutefois, pour toute question particulière, on doit communiquer avec le bureau de district de RC, I.

Renseignements généraux sur l'assurabilité

Quelle est la signification exacte des deux expressions suivantes?

■ Emploi assurable

■ Rémunération assurable

Voici quelques lignes directrices générales qui donnent la signification de ces expressions et qui vous permettront de remplir plus facilement le Relevé d'emploi. Aux termes de la législation sur l'assurance-chômage, l'unique compétence en matière de détermination de la nature assurable d'un emploi ou d'une rémunération est le Revenu Canada, Impôt (RCI). Vous trouverez dans la publication de RC, intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage*, tous les renseignements nécessaires à cet égard. Les employeurs du Québec doivent pour leur part se reporter aux *Tables de primes d'assurance-chômage*. Ces publications contiennent la liste des numéros de téléphone (communications locales et Service 800) des bureaux district de RC, I.

Emploi assurable

En général, la plupart des personnes travaillant en vertu d'un contrat de louage de services, c'est-à-dire dans une relation d'employeur-employé, occupent un emploi assurable.

Un contrat de louage de services existe ordinairement lorsque l'employeur a le droit de contrôler le travail et les méthodes de travail de l'employé.

Certains types d'emploi ne sont cependant pas assurables malgré ce rapport d'employeur-employé. Mentionnons, à titre d'exemple, les personnes qui gagnent un montant en espèces moindre que le minimum de la rémunération hebdomadaire assurable et qui travaillent moins de 15 heures par semaine. La publication de RC, I donne la liste des cas d'exception. Les véhicules servant au transport des personnes peuvent occuper un emploi assurable,

- Les pêcheurs et l'Assurance-chômage
- Renseignements à l'intention des chauffeurs de taxi et de véhicule de transport de personnes - Assujettissement à l'assurance-chômage
- Renseignements à l'intention des feux pour hommes et pour dames - Assujettissement à l'assurance-chômage.

Conditions minimales d'assurabilité en 1990

Pour exercer un emploi assurable, un particulier rémunéré à la semaine par le même employeur doit toucher un montant en espèces égal à 20 p. 100 du maximum de la rémunération hebdomadaire assurable (128 \$ en 1990) ou travailler au moins 15 heures par semaine.

Une fois que l'emploi est considéré comme étant assurable, la rémunération assurable ne peut dépasser le maximum pour une période de paye hebdomadaire (640 \$ en 1990). Par exemple, lorsqu'un employé gagne 1 000 \$ par semaine, on ne pourra porter au RE que 640 \$ à titre de montant assurable.

En 1990, les minimums et maximums de la rémunération assurable par période de paye sont les suivants :

Période de paye	Minimum	Maximum	\$ ou après gains	Rémunération de 1990	
				Hebdomadaire	Quinzaine
13 périodes de paye par année	128,00	640,00	15 heures	256,00	1 280,00
Bimensuelle	277,33	1 386,66	33 heures	554,66	2 773,33
Mensuelle	512,00	2 560,00	60 heures		

Pour que sa rémunération soit assurable, en 1990 ou 1989, un employé ne doit satisfaire qu'à une des conditions minimales.

Nota :

Période de paye	Minimum	Maximum	\$ ou après gains	Rémunération de 1989	
				Hebdomadaire	Quinzaine
13 périodes de paye par année	121,00	605,00	15 heures	242,00	1 210,00
Bimensuelle	262,16	1 310,83	33 heures	524,33	2 621,66
Mensuelle	484,00	2 420,00	60 heures		

En 1988, les minimums et maximums de la rémunération assurable étaient les suivants :

Les personnes rémunérées à la quinzaine ou selon tout autre multiple d'une semaine, gagnent parfois moins de 20 p. 100 du maximum de la rémunération ou travaillent moins de 15 heures dans une semaine de paye* de la mesure où elles ont touché une certaine rémunération ou ont travaillé pendant chaque semaine de paye de la période de paye, et que le total de la rémunération ou des heures d'emploi est égal ou supérieur au minimum exigé, la totalité de la période de paye sera assurable jusqu'à concurrence de la rémunération assurable maximale.

* Une semaine de paye est une période de sept jours consécutifs ou n'importe quelle de deux ou plus de ces périodes consécutives dont la date de clôture de la feuille de paye que la date de clôture de la feuille de paye d'assurer l'uniformité de l'application des règles sur le minimum de l'assurabilité à toutes les périodes de paye qui sont des multiples d'une semaine, que la semaine de paye corresponde à une semaine civil ou non.

N° 12 Dernier jour de travail : inscrire le dernier jour où l'enseignant a enseigné.

N° 13 Cotisations d'a.-c. payables jusqu'au : inscrire la date à laquelle le contrat a été résilié ou la date précédant le début du congé sans traitement, selon le cas.

N° 14 Date de la fin de la dernière période de paye : si le RE ne couvre qu'une partie de l'année visée par le contrat, communiquer avec le CEC le plus près ou le spécialiste du RE de votre région pour connaître la marche à suivre. Si le RE comprend l'année complète visée par le contrat, inscrire la date de la fin de la dernière période de paye de l'année. Par exemple, si le dernier jour de travail était le 26 juin, mais que la dernière période de paye se termine le 30 juin, inscrire le 30 juin.

N° 15 Pour remplir ce numéro, il faut tenir compte de la méthode utilisée pour calculer la rémunération assurée.

Si le RE ne couvre qu'une partie de l'année visée par le contrat, inscrire le plus près ou le spécialiste du RE de votre région pour connaître la marche à suivre.

Si le RE comprend l'année complète visée par le contrat, consulter les directives qui s'appliquent à votre genre de période de paye (voir le n° 15 de la partie 2). Lorsque la rémunération assurée est identique pour chaque période de paye, il suffit d'inscrire le montant à la première et à la dernière case, et de tirer un trait dans l'espace intermédiaire. Si la rémunération assurée de chaque période de paye est au niveau maximal, cocher simplement la case à ce numéro et inscrire le montant total au n° 15A.

Lorsque la 20^e semaine ne coïncide pas avec la fin d'une période

de paye complète, il est possible que vous soyez obligé de calculer la portion de la rémunération assurée de la période de paye où tombe la 20^e semaine. Consulter les directives concernant le genre de période de paye pertinent dans le guide (p. ex., la partie 3 pour les périodes de paye au nombre de 10 ou 22, et le n° 15 de la partie 2 pour les autres périodes de paye).

N° 22 section « Observations » : si, au n° 15, vous avez enregistré la rémunération de l'année visée par le contrat précédent, indiquer le genre de période de paye précédent (p. ex., 10 périodes de paye) ainsi que la date de la fin du contrat précédent.

12 Période de paye quotidienne et autres catégories particulières

Afin de calculer la rémunération assurée des employés rémunérés sur une base horaire ou quotidienne, il faut consulter la publication de RC, I intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et primes d'assurance-chômage*. Les employeurs du Québec trouveront ces renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-chômage*. Lorsque la rémunération assurée aura été calculée, remplir le n° 15 en suivant les directives qui s'appliquent à la période de paye hebdomadaire (n° 15 de la partie 2).

Des règles particulières sont applicables dans le cas d'autres travailleurs, par exemple, les barbiers et les coiffeurs, les chauffeurs de taxi et conducteurs d'autres véhicules servant au transport des passagers. S'il vous manque encore des renseignements concernant la rémunération assurée ou les semaines d'emploi assurables, consulter la publication de RC, I susmentionnée. Quand vous aurez calculé la rémunération hebdomadaire de ces travailleurs, suivre les directives relatives à la période de paye hebdomadaire (n° 15 de la partie 2).

13 Personnes qui travaillent à bord d'un navire

Les employeurs de personnes qui travaillent à bord d'un navire et qui sont assujetties au Règlement du Code canadien du travail en ce qui concerne les heures de travail des personnes occupant un emploi à bord d'un navire, sont priés d'inscrire dans la section « Observations » du RE tout solde impayé de la rémunération des congés, le nombre de jours de congé ou de jours chômés que l'employé a accumulé mais qu'il n'a pas utilisés (qui n'ont pas été pris à titre de congé) jusqu'à la date de licenciement, ainsi que le salaire horaire.

Prenons l'exemple d'un enseignant dont le salaire annuel est de 24 950 \$. Cet enseignant cesse de travailler le 31 décembre et il a reçu jusqu'à 10 080 \$. Le nombre de semaines d'emploi assurable est calculé de la façon suivante :

$$\frac{10\ 080 \$ \times 52 = 21 \text{ semaines d'emploi}}{24\ 950 \$}$$

assurable (si le nombre de semaines assurables comporte une fraction, p. ex. 21 1/3, il doit être arrondi à l'unité suivante, 22).

Pour calculer la rémunération assurable hebdomadaire, diviser la rémunération reçue par le nombre de semaines d'emploi assurable déterminé en appliquant la formule décrite ci-dessus.

Les enseignants des Territoires du Nord-Ouest, de l'Ontario, du Manitoba et de l'Alberta ont des contrats qui s'étendent du 1^{er} septembre au 31 août.

Lorsqu'un enseignant démissionne, est mis à pied, est congédié ou prend un congé sans traitement *durant l'année scolaire*, le nombre de semaines d'emploi assurable correspondra au nombre de semaines ou parties de semaine civiles écoulées entre la date de début du contrat et la date où le contrat est résilié ou la date à laquelle débute le congé sans traitement de l'enseignant.

Si le contrat est résilié ou si l'enseignant demande un RE pour un congé de maternité, de paternité ou d'adoption *en dehors de l'année scolaire*, le nombre de semaines d'emploi assurable correspondra au nombre de semaines ou parties de semaine civiles écoulées entre la date de début du contrat et la date où le contrat est résilié ou la date à laquelle débute le congé sans traitement de l'enseignant.

Les enseignants de la Nouvelle-Écosse ont des contrats qui s'étendent du 1^{er} août au 31 juillet.

Si un enseignant démissionne, est mis à pied, est congédié ou prend un congé sans traitement *durant l'année scolaire*, le nombre de semaines d'emploi assurable correspondra au nombre de semaines ou parties de semaine civiles écoulées entre la date de début du contrat et la date où le contrat est résilié ou la date à laquelle débute le congé sans traitement de l'enseignant.

Si le contrat est résilié ou si l'enseignant demande un RE pour congé de maternité ou d'adoption *en dehors de l'année scolaire*, soit le mois de juillet, et si l'enseignant a enseigné durant toute l'année scolaire, le nombre de semaines d'emploi assurable correspondra au nombre de semaines ou parties de semaine civiles écoulées entre la date de début du contrat et la date de résiliation du contrat ou la date de début du congé.

Lorsqu'un enseignant demande un RE pour un congé de maternité, de paternité ou d'adoption *en dehors de l'année scolaire*, et qu'il n'a pas encore commencé à enseigner aux termes du contrat actuel, il ne faut déclarer que les semaines d'emploi assurable jusqu'au 31 juillet.

11 Comment remplir le RE

Le Relevé d'emploi doit être rempli de la façon ci-après, peu importe que l'arrêt de rémunération ait lieu durant l'année ou à la fin du contrat annuel.

N° 8 Centre de période de paye : si le RE ne couvre qu'une partie de l'année visée par le contrat, compléter avec le CEC le plus près ou le spécialiste du RE de votre région pour connaître la marche à suivre.

Si le RE couvre l'année complète visée par le contrat, inscrire le genre de période de paye, «de quinzaine, mensuelle, etc.».

N° 11 Premier jour de travail : inscrire la date de début du contrat (si l'emploi a travaillé pour vous de façon continue depuis l'année visée par le contrat précédent, inscrire la date de début du contrat précédent).

colonne des exceptions à la période de
paye, et une fois 470 \$ avec 1,12 dans la
colonne des exceptions à la période de
paye (47 p. 100 × 1 000 \$ = 4700 \$).

Arrêt de rémunération

**pendant un contrat
annuel lorsque la
paye est versée 10
ou 22 fois par année**

N° 12 Dernier jour de travail : inscrire
le dernier jour où l'employé a
effectivement travaillé.
N° 13 Cotisations d'a.-c. payables
jusqu'au : généralement la même
date que celle du dernier jour
de travail. Voir le n° 13 de la
partie 2 du guide.

N° 14 Date de la fin de la dernière
période de paye : inscrire la date
du samedi de la semaine où a eu
lieu l'arrêt de la rémunération.
N° 15 Rémunération assurable par
période de paye : inscrire celle des
20 dernières semaines d'emploi
assurable.

Lorsque la rémunération assurable heb-
domadaire est identique pour chaque
période de paye visée par le dernier con-
trat, il suffit d'inscrire le montant à la
première et à la dernière case couvrant la
période et de tirer un trait dans l'espace
intermédiaire. Si les 20 dernières semai-
nes comptent une période visée par le con-
trat précédent, déterminer le nombre de
semaines assurables assujetties au contrat
précédent et calculer la rémunération
assurable correspondante. Il est possible
que la 20^e semaine ne coïncide pas avec
la fin d'une période de paye complète.

Pour déterminer la rémunération assura-
ble de la 20^e semaine (dernière inscrip-
tion), calculer la portion de la
rémunération assurable de la période de
paye où tombe la 20^e semaine.
Par exemple, un employé a travaillé
pendant seulement 18 semaines au cours
de l'année du dernier contrat. Au cours
de l'année du contrat précédent, il a été
rémunéré 10 fois, chaque période de paye
correspondant à 5,2 semaines. Etant
donné que la dernière inscription doit cor-
respondre à deux semaines d'emploi assu-
rable, la rémunération assurable se calcule
comme suit : (2 semaines ÷ 5,2 semaines)
× rémunération assurable de la période
de paye représentée par les 5,2 semaines.
Il faut également inscrire le chiffre 2
dans la dernière case de la colonne des
exceptions à la période de paye.

Voici la formule à utiliser pour déter-
miner la rémunération assurable de la
20^e semaine, peu importe que l'employé
ait 10 ou 22 périodes de paye :

$$\frac{\text{Nombre de semaines requises}}{\text{Nombre de semaines que}} \times \text{Rémunération} \\ \text{représente la période de paye} \quad \text{de cette période} \quad \text{de paye}$$

N° 8 Genre de période de paye : ins-
crire « hebdomadaire ».
N° 11 Premier jour de travail : inscrire
la date de début du contrat (si
l'employé travaillait pour vous au
cours de l'année précédente, ins-
crire la date de début du contrat
précédent).

**Le Relevé d'emploi doit être rempli de
la façon suivante :**

ter sur les 52 dernières semaines.
question étant donné que le RE doit por-
ments nécessaires relatifs à l'année en
critre sur le Relevé d'emploi les renseigne-
cours de l'année précédente, il faudra ins-
Si l'employé travaillait pour vous au
rémunération hebdomadaire assurable.
semaines « de travail » pour obtenir la
rémunération reçue par le nombre de
date assurable habituelle. Diviser la
60 p. 100 de la rémunération hebdoma-
paiements ne deviennent pas inférieurs à
de rémunération n'a pas lieu tant que ces
maternité ou de paternité payées, l'arrêt
indemnités de congé de maladie, de
de rémunération. Si l'employé touche des
de début du contrat jusqu'à la date de l'arrêt
de travail en commençant par la date de
Calculer le nombre de semaines civiles
d'emploi assurable.

que, de ce fait, il n'aura pas 52 semaines
été « au travail » pendant 52 semaines et
cul étant donné que l'employé n'aura pas
contrat. Il faut effectuer un nouveau cal-
travail » au cours de l'année visée par le
déterminer le nombre de semaines « de
des semaines civiles. Pour ce faire, on doit
rémunération assurable en tenant compte
semaines d'emploi assurable et de la
saire de procéder à un nouveau calcul des
l'année visée par le contrat, il est néces-
un congé sans traitement avant la fin de
Lorsqu'un employé démissionne ou prend

Lorsqu'un enseignant d'une de ces pro-
vines subit un arrêt de rémunération en
raison de la résiliation de son contrat ou
de l'obtention d'un congé sans traitement
durant l'année scolaire, le total des semai-
nes d'emploi assurable est calculé d'après
le rapport entre la rémunération reçue et
le salaire annuel.

$$\frac{\text{Rémunération depuis le}}{\text{début du contrat jusqu'à}} \times 52 = \text{Semaines} \\ \text{l'arrêt de rémunération} \quad \text{d'emploi} \quad \text{assurable} \\ \text{Salaire annuel total}$$

**Les enseignants de Terre-Neuve,
du Nouveau-Brunswick, de l'Île-
du-Prince-Édouard, du Québec,
de la Saskatchewan et de la
Colombie-Britannique ont des
contrats qui s'étendent du
1^{er} juillet au 30 juin.**

Les instructions qui suivent ne constituent
que des renseignements généraux, étant
donné les divers genres de contrat en
vigueur dans l'enseignement (par exem-
ple, les contrats hebdomadaires et les con-
trats mensuels). En cas de doute
relativement aux semaines d'emploi assu-
rable ou à la rémunération assurable,
communiquer avec le bureau de RC, I.

**Arrêt de
rémunération
pendant le contrat
annuel : enseignants**

N° 22 Section « Observations » : si vous
avez inclus une période de l'année
n° 15, indiquer le genre de période
de paye (p. ex., 10 périodes de
paye) ainsi que la date de la fin du
contrat précédent.

Commissions versées après la cessation d'emploi

Le dernier versement de commissions et le paiement d'autres montants comme une prime ou une indemnité de vacances payées peuvent avoir lieu après l'émission du premier RE.

Ces montants doivent être ajoutés à la rémunération brute de la dernière année d'emploi et la rémunération assurée doit être calculée de nouveau. Comme le nouveau montant de la rémunération assurée sera plus élevé que la rémunération assurée inscrite au premier RE (à moins que la rémunération assurée ne soit déjà fixée au maximum de 640 \$), on doit émettre un RE modifié. Ce RE modifié doit être rempli en entier et remis selon les directives à la partie 2.



Personnes rémunérées 10 ou 22 fois par année, employées en vertu d'un contrat annuel et dont les services ne couvrent pas une période complète de 52 semaines

On inclut dans cette catégorie de travailleurs les enseignants à plein temps, les athlètes professionnels, les capitaines et chefs-mécaniciens de navire d'eaux intérieures.

Les tableaux qui suivent indiquent le minimum des heures ainsi que le minimum et le maximum de la rémunération assurée, et le nombre équivalent de semaines d'emploi assurables pour ces périodes de paye.

Ces tableaux ne peuvent être utilisés que si le contrat de l'employé couvre une période complète de 52 semaines. Lorsqu'il faut calculer le nombre de semaines d'emploi assurables et la rémunération assurée en tenant compte des semaines civiles (voir à la page 22 et, dans le cas des enseignants, aux pages 25, 26 et 27).

Lorsqu'un travailleur employé en vertu d'un contrat de 52 semaines ne subit pas

de licenciement ou de cessation d'emploi (même s'il y a une période pendant laquelle il ne travaille pas) et qu'il est rémunéré pour la totalité de la période visée, il n'est pas nécessaire d'émettre de RE, à moins que la Commission ne le demande. Toutefois, si le contrat n'est pas renouvelé, il faut délivrer un RE qui devra être rempli comme suit :

Rémunération				
Périodes de paye en 1990	Maximum \$	Équivalent en semaines d'emploi	Périodes de paye en 1989	Minimum \$ ou gains après
10	665,60	78 heures	10	3146,00
22	302,54	35 heures	22	1430,00

Rémunération				
Périodes de paye en 1990	Maximum \$	Équivalent en semaines d'emploi	Périodes de paye en 1989	Minimum \$ ou gains après
10	3328,00	78 heures	10	1460,00
22	1512,72	35 heures	22	5,2

- N° 8 Genre de période de paye : inscrite « 10 périodes de paye » ou « 22 périodes de paye ».
- N° 11 Premier jour de travail : inscrite la date de début du contrat.
- N° 12 Dernier jour de travail : inscrite le dernier jour où l'employé a effectivement travaillé.
- N° 13 Cotisations d'a.-c. payables jusqu'au : inscrite le dernier jour du contrat.
- N° 14 Date de la fin de la dernière période de paye : inscrite la date du dernier versement de rémunération.
- N° 15 Rémunération assurée par période de paye : inscrite séparément la rémunération assurée de chacune des périodes de paye qui font partie des 20 dernières semaines d'emploi assurables.

Périodes de paye au nombre de 10 : Un versement équivalent à 5,2 semaines (52 ÷ 10 = 5,2) et la rémunération assurée maximale pour 5,2 semaines est de 3 328 \$ (5,2 × 640 \$ = 3 328 \$). En commençant par la dernière période de paye, inscrite la rémunération assurée

de trois périodes de paye et, dans le cas des correspondantes de la colonne Exception de période de paye, indiquez 5,2 (3 × 5,2 = 15,6). À la case 4, inscrite la rémunération assurée de 4,4 semaines (20 - 15,6 = 4,4). On obtient ce montant en calculant 85 p. 100 de la rémunération assurée de la quatrième et dernière période de paye (4,4 correspond à 85 p. 100 de 5,2).

Par exemple, un employé touchant 2 000 \$ par période de paye. On inscrit alors trois fois 2 000 \$ au n° 15 avec 5,2 dans la colonne des exceptions à la période de paye, et une fois 1 700 \$ avec 4,4 dans la colonne des exceptions à la période de paye (85 p. 100 × 2 000 \$ = 1 700 \$).

Périodes de paye au nombre de 22 : Un versement équivalent à 2,36 semaines (52 ÷ 22 = 2,36) et la rémunération assurée maximale pour 2,36 semaines est de 1 510,40 \$ (2,36 × 640 \$ = 1 510,40 \$). En commençant par la dernière période de paye, inscrite la rémunération assurée de huit périodes de paye complètes et, dans les cases correspondantes de la colonne Exception de période de paye, indiquez 2,36 (8 × 2,36 = 18,88). À la case 9, inscrite la rémunération assurée de 1,12 semaine (20 - 18,88 = 1,12). Pour obtenir la rémunération assurée de la dernière inscription, calculer 47 p. 100 de la rémunération assurée de la neuvième et dernière période de paye (1,12 équivalait à 47 p. 100 de 2,36).

Par exemple, un employé reçoit 1 000 \$ par période de paye. On inscrit huit fois 1 000 \$ au numéro 15 avec 2,36 dans la

7 CODE POSTAL/POSTAL CODE 8 GÉNRE DE PÉRIODE DE PAYER/PAY PERIOD TYPE

10 N° D'ASSURANCE SOCIALE/SOCIAL INSURANCE NO 123-456-789

11 PREMIER JOUR DE TRAVAIL 01/12/87
12 DERNIER JOUR DE TRAVAIL 16/02/90
13 COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE 16/02/90
14 DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER 17/02/90

15 EN COMMENCANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES RÉGISTRES DE PAYER MENSUELS ET BIMENSUELS. CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20^È P.P. IN WHICH THE 20TH WEEK FALLS IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P. CHECK HERE AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A

15 A	15 B	15 C	15 D	15 E	15 F	15 G	15 H	15 I	15 J	15 K	15 L	15 M	15 N	15 O	15 P	15 Q	15 R	15 S	15 T	15 U	15 V	15 W	15 X	15 Y	15 Z	15 AA	15 AB	15 AC	15 AD	15 AE	15 AF	15 AG	15 AH	15 AI	15 AJ	15 AK	15 AL	15 AM	15 AN	15 AO	15 AP	15 AQ	15 AR	15 AS	15 AT	15 AU	15 AV	15 AW	15 AX	15 AY	15 AZ	15 BA	15 BB	15 BC	15 BD	15 BE	15 BF	15 BG	15 BH	15 BI	15 BJ	15 BK	15 BL	15 BM	15 BN	15 BO	15 BP	15 BQ	15 BR	15 BS	15 BT	15 BU	15 BV	15 BW	15 BX	15 BY	15 BZ	15 CA	15 CB	15 CC	15 CD	15 CE	15 CF	15 CG	15 CH	15 CI	15 CJ	15 CK	15 CL	15 CM	15 CN	15 CO	15 CP	15 CQ	15 CR	15 CS	15 CT	15 CU	15 CV	15 CW	15 CX	15 CY	15 CZ	15 DA	15 DB	15 DC	15 DD	15 DE	15 DF	15 DG	15 DH	15 DI	15 DJ	15 DK	15 DL	15 DM	15 DN	15 DO	15 DP	15 DQ	15 DR	15 DS	15 DT	15 DU	15 DV	15 DW	15 DX	15 DY	15 DZ	15 EA	15 EB	15 EC	15 ED	15 EE	15 EF	15 EG	15 EH	15 EI	15 EJ	15 EK	15 EL	15 EM	15 EN	15 EO	15 EP	15 EQ	15 ER	15 ES	15 ET	15 EU	15 EV	15 EW	15 EX	15 EY	15 EZ	15 FA	15 FB	15 FC	15 FD	15 FE	15 FF	15 FG	15 FH	15 FI	15 FJ	15 FK	15 FL	15 FM	15 FN	15 FO	15 FP	15 FQ	15 FR	15 FS	15 FT	15 FU	15 FV	15 FW	15 FX	15 FY	15 FZ	15 GA	15 GB	15 GC	15 GD	15 GE	15 GF	15 GG	15 GH	15 GI	15 GJ	15 GK	15 GL	15 GM	15 GN	15 GO	15 GP	15 GQ	15 GR	15 GS	15 GT	15 GU	15 GV	15 GW	15 GX	15 GY	15 GZ	15 HA	15 HB	15 HC	15 HD	15 HE	15 HF	15 HG	15 HH	15 HI	15 HJ	15 HK	15 HL	15 HM	15 HN	15 HO	15 HP	15 HQ	15 HR	15 HS	15 HT	15 HU	15 HV	15 HW	15 HX	15 HY	15 HZ	15 IA	15 IB	15 IC	15 ID	15 IE	15 IF	15 IG	15 IH	15 II	15 IJ	15 IK	15 IL	15 IM	15 IN	15 IO	15 IP	15 IQ	15 IR	15 IS	15 IT	15 IU	15 IV	15 IW	15 IX	15 IY	15 IZ	15 JA	15 JB	15 JC	15 JD	15 JE	15 JF	15 JG	15 JH	15 JI	15 JJ	15 JK	15 JL	15 JM	15 JN	15 JO	15 JP	15 JQ	15 JR	15 JS	15 JT	15 JU	15 JV	15 JW	15 JX	15 JY	15 JZ	15 KA	15 KB	15 KC	15 KD	15 KE	15 KF	15 KG	15 KH	15 KI	15 KJ	15 KK	15 KL	15 KM	15 KN	15 KO	15 KP	15 KQ	15 KR	15 KS	15 KT	15 KU	15 KV	15 KW	15 KX	15 KY	15 KZ	15 LA	15 LB	15 LC	15 LD	15 LE	15 LF	15 LG	15 LH	15 LI	15 LJ	15 LK	15 LL	15 LM	15 LN	15 LO	15 LP	15 LQ	15 LR	15 LS	15 LT	15 LU	15 LV	15 LW	15 LX	15 LY	15 LZ	15 MA	15 MB	15 MC	15 MD	15 ME	15 MF	15 MG	15 MH	15 MI	15 MJ	15 MK	15 ML	15 MM	15 MN	15 MO	15 MP	15 MQ	15 MR	15 MS	15 MT	15 MU	15 MV	15 MW	15 MX	15 MY	15 MZ	15 NA	15 NB	15 NC	15 ND	15 NE	15 NF	15 NG	15 NH	15 NI	15 NJ	15 NK	15 NL	15 NM	15 NN	15 NO	15 NP	15 NQ	15 NR	15 NS	15 NT	15 NU	15 NV	15 NW	15 NX	15 NY	15 NZ	15 OA	15 OB	15 OC	15 OD	15 OE	15 OF	15 OG	15 OH	15 OI	15 OJ	15 OK	15 OL	15 OM	15 ON	15 OO	15 OP	15 OQ	15 OR	15 OS	15 OT	15 OU	15 OV	15 OW	15 OX	15 OY	15 OZ	15 PA	15 PB	15 PC	15 PD	15 PE	15 PF	15 PG	15 PH	15 PI	15 PJ	15 PK	15 PL	15 PM	15 PN	15 PO	15 PP	15 PQ	15 PR	15 PS	15 PT	15 PU	15 PV	15 PW	15 PX	15 PY	15 PZ	15 QA	15 QB	15 QC	15 QD	15 QE	15 QF	15 QG	15 QH	15 QI	15 QJ	15 QK	15 QL	15 QM	15 QN	15 QO	15 QP	15 QQ	15 QR	15 QS	15 QT	15 QU	15 QV	15 QW	15 QX	15 QY	15 QZ	15 RA	15 RB	15 RC	15 RD	15 RE	15 RF	15 RG	15 RH	15 RI	15 RJ	15 RK	15 RL	15 RM	15 RN	15 RO	15 RP	15 RQ	15 RR	15 RS	15 RT	15 RU	15 RV	15 RW	15 RX	15 RY	15 RZ	15 SA	15 SB	15 SC	15 SD	15 SE	15 SF	15 SG	15 SH	15 SI	15 SJ	15 SK	15 SL	15 SM	15 SN	15 SO	15 SP	15 SQ	15 SR	15 SS	15 ST	15 SU	15 SV	15 SW	15 SX	15 SY	15 SZ	15 TA	15 TB	15 TC	15 TD	15 TE	15 TF	15 TG	15 TH	15 TI	15 TJ	15 TK	15 TL	15 TM	15 TN	15 TO	15 TP	15 TQ	15 TR	15 TS	15 TT	15 TU	15 TV	15 TW	15 TX	15 TY	15 TZ	15 UA	15 UB	15 UC	15 UD	15 UE	15 UF	15 UG	15 UH	15 UI	15 UJ	15 UK	15 UL	15 UM	15 UN	15 UO	15 UP	15 UQ	15 UR	15 US	15 UT	15 UU	15 UV	15 UW	15 UX	15 UY	15 UZ	15 VA	15 VB	15 VC	15 VD	15 VE	15 VF	15 VG	15 VH	15 VI	15 VJ	15 VK	15 VL	15 VM	15 VN	15 VO	15 VP	15 VQ	15 VR	15 VS	15 VT	15 VU	15 VV	15 VW	15 VX	15 VY	15 VZ	15 WA	15 WB	15 WC	15 WD	15 WE	15 WF	15 WG	15 WH	15 WI	15 WJ	15 WK	15 WL	15 WM	15 WN	15 WO	15 WP	15 WQ	15 WR	15 WS	15 WT	15 WU	15 WV	15 WW	15 WX	15 WY	15 WZ	15 XA	15 XB	15 XC	15 XD	15 XE	15 XF	15 XG	15 XH	15 XI	15 XJ	15 XK	15 XL	15 XM	15 XN	15 XO	15 XP	15 XQ	15 XR	15 XS	15 XT	15 XU	15 XV	15 XW	15 XX	15 XY	15 XZ	15 YA	15 YB	15 YC	15 YD	15 YE	15 YF	15 YG	15 YH	15 YI	15 YJ	15 YK	15 YL	15 YM	15 YN	15 YO	15 YP	15 YQ	15 YR	15 YS	15 YT	15 YU	15 YV	15 YW	15 YX	15 YZ	15 ZA	15 ZB	15 ZC	15 ZD	15 ZE	15 ZF	15 ZG	15 ZH	15 ZI	15 ZJ	15 ZK	15 ZL	15 ZM	15 ZN	15 ZO	15 ZP	15 ZQ	15 ZR	15 ZS	15 ZT	15 ZU	15 ZV	15 ZW	15 ZX	15 ZY	15 ZZ
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

17 PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE

Exemple

Date du versement des commissions	Montant des commissions versées	Date du versement des commissions	Montant des commissions versées
20 janvier 1989	6 500 \$	20 janvier 1989	6 500 \$
3 mars 1989	3 220 \$	3 mars 1989	3 220 \$
28 mars 1989	7 500 \$	28 mars 1989	7 500 \$
4 juillet 1989	8 520 \$	4 juillet 1989	8 520 \$
31 octobre 1989	5 980 \$	31 octobre 1989	5 980 \$
Total de l'année 1989	31 720 \$	Total de l'année 1989	31 720 \$

Date du versement des commissions	Montant des commissions versées	Date du versement des commissions	Montant des commissions versées
4 janvier 1990	18 000 \$	4 janvier 1990	18 000 \$
18 janvier 1990	6 900 \$	18 janvier 1990	6 900 \$
3 février 1990	8 500 \$	3 février 1990	8 500 \$
22 février 1990	5 000 \$	22 février 1990	5 000 \$
Total de l'année 1990	38 400 \$	Total de l'année 1990	38 400 \$

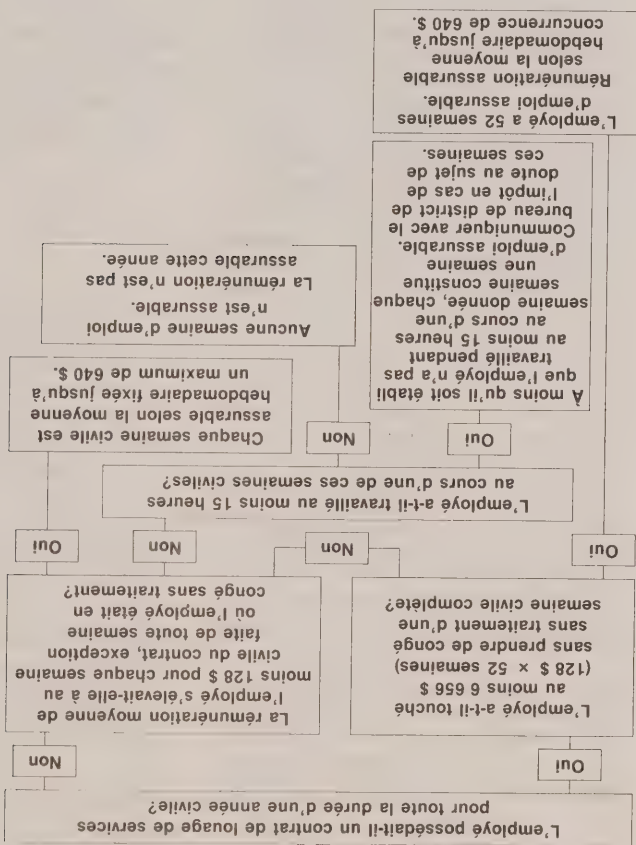
S'il y a lieu, communiquer avec le bureau de district de l'impôt pour vérifier si le travailleur occupait un emploi assurable pendant l'une ou plusieurs des semaines d'emploi visées.

Même si la rémunération hebdomadaire assurable moyenne est inférieure à la rémunération assurable minimale, 128 \$ en 1990 ou 121 \$ en 1989, aucune semaine d'emploi n'est assurable à moins que le travailleur ou l'employeur ne prouve que l'emploi n'a pas été travaillé pendant au moins 15 heures au cours de l'une des semaines civiles visées. Dans ce cas, chaque semaine civile pendant laquelle l'emploi n'aurait pas été travaillé au moins 15 heures ne constituerait pas une semaine d'emploi assurable.

Nota :

Le tableau suivant vous aidera à déterminer le nombre de semaines assurables et le montant de la rémunération assurable.

Base annuelle (en vertu d'un contrat de 52 semaines) Rémunération calculée sur une base annuelle



maximum de la rémunération annuelle assurée la rémunération hebdomadaire assurée maximale multipliée par le nombre de semaines qu'a duré le congé. Par exemple, un employé a travaillé 10 semaines et a ensuite été absent sans recevoir de traitement pendant une semaine en raison de maladie. Il est ensuite retourné au travail pendant trois semaines avant de démissionner. Seulement 13 des 14 semaines seront considérées comme des semaines d'emploi assurable dans le calcul de la rémunération annuelle assurée. Pour plus de renseignements sur la façon de répartir la rémunération assurable et d'effectuer le calcul des cotisations exigées, communiquer avec le bureau de district de RC.I.

6

Directives sur la façon de remplir le RE dans le cas d'un employé dont la rémunération est calculée sur une base annuelle

N° 8 Genre de période de paye : inscrire « hebdomadaire (base annuelle) » sur le RE.

N° 14 Date de la fin de la dernière période de paye : inscrire la date du samedi de la semaine civile au cours de laquelle l'emploi a pris fin.

N° 15 Rémunération assurable par période de paye : inscrire la rémunération hebdomadaire assurable moyenne des vingt dernières semaines d'emploi assurable ou moins lorsque l'employé a travaillé pendant une période plus courte. Lorsque la période s'étend sur deux années civiles, calculer la rémunération assurable moyenne de chaque année civile, c'est-à-dire la rémunération assurable divisée par le nombre de semaines civiles d'emploi assurable.

N° 22 Section « Observations » : décrire le genre de paiement (par ex., combinaison de salaire et de commissions, commissions versées à intervalles irréguliers).

■ Premier jour de travail : 1er décembre 1988. Date de démission : 16 février 1990.

■ Ce travailleur était engagé à titre de vendeur à la commission avec versements à intervalles irréguliers et ses cotisations d'a.-c. étaient déduites sur une base annuelle.

■ En 1989, l'employeur avait déduit le maximum annuel de cotisations d'a.-c. au 31 octobre. À cette date, la rémunération totale s'élevait à 31 720 \$, montant supérieur au maximum de la rémunération assurable en 1989 (31 460 \$).

comme suit :

■ En 1990, l'employeur aurait déduit le maximum annuel de cotisations d'a.-c. au 2 février 1990. À cette date, la rémunération totale s'élevait à 33 280 \$, montant maximum de la rémunération assurable pour 1990.

■ Comme l'employé a démissionné le 16 février 1990, l'employeur doit rajuster la rémunération assurable maximale de 1990 à 4 480 \$ (7 semaines x 640 \$).

Le Relevé d'emploi doit être rempli

Instructions à l'intention des catégories particulières de travailleurs

3

Règles spéciales

Pour calculer la rémunération assurable le nombre de semaines d'emploi assurable, des règles spéciales s'appliquent aux catégories de travailleurs suivants :

employés rémunérés à la commission
employés rémunérés à la pièce

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de déterminer la rémunération assurable des employés qui font partie de ces catégories, consulter la publication de RC, I intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage*. Les employeurs du Québec trouveront ces renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-chômage*, publiées par le Service Canada, Impôt ou en s'adressant au bureau de district de l'impôt.

L'information qui suit vous aidera à remplir le n° 15.

Rémunération à la commission ou à la base d'une période de paye régulière

Lorsque l'employé est rémunéré à la pièce ou à la commission à intervalles réguliers (p. ex., à toutes les quinze semaines ou bi-mensuellement), remplir le n° 15 du RE suivant les instructions relatives au genre de période de paye visé. Les mêmes instructions s'appliquent dans le cas des employés qui bénéficient d'acomptes sur commission versés de façon régulière, sans règlement périodique du compte. Pour avoir des données plus complètes à ce sujet, se reporter aux pages 8 à 17 du guide.

Ces instructions ne sont valables que si la rémunération a été versée au titre de la période de paye. Sinon, vous devez appliquer les règles de calcul, sur une base annuelle, des semaines d'emploi assurable et de la rémunération assurable (voir la section suivante).

Rémunération calculée sur une base annuelle

La rémunération se calcule sur une base annuelle dans les cas suivants :

- les commissions sont versées à intervalles irréguliers
- la rémunération se compose d'acomptes sur commission ou d'un salaire régulier et de commissions
- les sommes sont débitees d'un compte d'avances à intervalles irréguliers
- le travail à la pièce est rémunéré à intervalles irréguliers

■ la rémunération est payée en vertu d'un contrat de louage de services d'une durée de 52 semaines consécutives, et les versements ne couvrent pas la période entière et ont lieu à une fréquence autre que 10 ou 22 fois.

Dans ces cas, la rémunération prend valeur de rémunération assurable sur la base de l'année civile. Le paiement des cotisations d'a.-c. commence avec le premier dollar jusqu'à concurrence du maximum de la rémunération assurable est de 33 280 \$. Lorsque les tables générales de cotisations d'a.-c. ne peuvent s'appliquer, communiquer avec le bureau de district de RC, I pour connaître les dispositions relatives à la déduction des cotisations d'a.-c.

Cette façon de calculer la rémunération assurable ainsi que les semaines d'emploi assurable a été conçue afin de convenir aux employés dont les revenus subissent des fluctuations. Elle permet d'évaluer l'employé et d'augmenter, s'il y a lieu, le montant des prestations d'a.-c. auxquelles il est admissible.

Par exemple, un courtier en immobilier ne touche que deux commissions de 5 000 \$ dans un an. En observant les règlements établis pour les périodes de paye régulières, le travail de cet employé ne peut être assuré que pendant deux semaines à raison de 640 \$ par semaine, maximum de la rémunération hebdomadaire assurable en 1990. Par ailleurs, si nous établissons une rémunération hebdomadaire moyenne, en divisant par 52 le revenu brut annuel (10 000 \$), le

Lorsqu'il s'agit d'une période plus courte que l'année civile

Lorsqu'un employé commence à travailler ou quitte son emploi au cours de l'année civile, il faut ajuster proportionnellement la rémunération annuelle assurable maximale.

Pour ce faire, on multiplie la rémunération hebdomadaire par le nombre de semaines d'emploi de façon continue au cours de l'année civile visée. Par exemple, la période d'emploi d'une personne s'étend du 11 septembre 1989 au 9 mars 1990. L'employé peut accumuler 16 semaines de rémunération assurable en 1989 avec une rémunération assurable maximale de 9 680 \$ (16×605 \$ ou $16/52 \times 31\,460$ \$) et 10 semaines d'emploi assurable en 1990 avec une rémunération assurable maximale de 6 400 \$ (10×640 \$ ou $10/52 \times 33\,280$ \$).

Gains bruts globaux	(pour chacune des années civiles)
Rémunération hebdomadaire	=
Nombre de semaines de travail moyen	(pour chacune des années civiles).

L'adresse, Case postale 9000, Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 4T3, n'est prévue que pour l'envoi des copies du RE destinées à la Commission. Toutes les demandes de formulaires du RE ainsi que toute autre correspondance doivent être adressées au CEC le plus près.

■ Copie de l'employeur

Vous êtes tenu par le Règlement sur l'assurance-chômage de conserver la qualité d'abord la bordure de droite. Vous devez ainsi les papiers carbonés. Il est facile de séparer ensuite les copies en enlevant la bordure de gauche. Ne pas essayer de séparer les deux premières copies.

■ Copies de l'employé

Remettre ou envoyer les deux premières copies à l'employé. Elles sont marquées *Copies de l'employé : Partie 1* (verte) et *Partie 2* (verte). On peut les plier pour les mettre à la poste.

Si, pour une raison quelconque, vous ne pouvez remettre directement le RE à l'employé, ne pouvez le lui poster ou si son RE vous revient sans avoir été livré, conserver les copies de l'employé jusqu'à ce que celui-ci ou la Commission vous les demande. Si elles n'ont pas été réclamées au cours des 52 semaines suivant l'arrêt de travail de l'employé, vous pouvez les détruire.

■ Les copies de l'employé du RE entrent bien dans une enveloppe à fenêtre normalisée n° 10. Des directives aideront à les plier de sorte que l'information soit bien visible. Si vous utilisez une enveloppe à fenêtre autre que l'enveloppe normalisée n° 10, vous assurer que le nom et l'adresse postale complète sont visibles par la fenêtre.

■ Copie de la Commission

Il est important d'envoyer la copie de la Commission, dans l'enveloppe prévue à cette fin, à l'adresse suivante : Case postale 9000, Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 4T3. L'enveloppe doit être suffisamment affranchie. Il ne faut pas que la copie soit pliée. On peut envoyer plusieurs copies dans une même enveloppe. Cette copie doit être postée dans les cinq jours civils suivant la date d'arrêt de rémunération ou encore le jour même où vous apprenez la situation, la dernière de ces dates étant retenue.

■ Indiquer que l'employé continue de travailler pour la nouvelle entreprise après un changement de main et donner la date à laquelle le changement est survenu;

■ Indiquer le genre de période de paye antérieure et la date de fin de la période de paye lorsque le RE vise plus d'un type de période de paye;

■ Fournir des détails ou explications que vous jugez importants.

23 Numéro de téléphone

Ne pas oublier d'inscrire l'indicatif régional et le numéro de poste.

24 Date de délivrance

Inscrire la date à laquelle le RE a été émis.

Toute personne qui, aux fins de l'assurance-chômage, produit sciemment une déclaration fausse ou trompeuse ayant trait au travail d'un employé, à sa rémunération assurée, enfreint la Loi sur l'assurance-chômage. Il peut en résulter une amende, une peine d'emprisonnement, ou les deux.

Ce guide ne contient que des renseignements généraux. En cas de conflit d'interprétation quelconque, il faut s'en remettre à la Loi et au Règlement sur l'assurance-chômage.

de payer, comptable) doit apposer sa signature dans cette case une fois le RE dûment rempli.

Un employé, même s'il agit habituellement à titre de personne autorisée, ne devrait pas signer son propre RE.

Le nom de la personne qui a signé le formulaire devrait être dactylographié ou écrit lisiblement sous la signature.

Si le RE a été entièrement produit par ordinateur et qu'aucun changement n'a été apporté, le nom de la personne autorisée peut être imprimé par l'ordinateur. S'il y a eu des changements, il faut signer.

22 Observations

Utiliser cet espace pour :

- expliquer pourquoi la date inscrite au n° 13 diffère de celle indiquée au n° 12;
- expliquer l'utilisation des codes E, G, K, M et N;
- inscrire le salaire horaire de l'employé si sa rémunération est inférieure au minimum fixé pour la période de paye, mais que l'employé a quand même travaillé le nombre d'heures requis et que la période de paye est assurée;

- inscrire, à défaut d'espace suffisant au n° 17, toute somme payée pendant la dernière période de paye ou à une date ultérieure;

- indiquer qu'un employé est admissible à d'autres sommes comme des indemnités de congé de maladie en vertu d'un régime syndical de congé de maladie ou des indemnités supplémentaires de chômage;
- indiquer les dates de la rémunération et des semaines assurables avant le premier jour de travail non indiquées sur le RE antérieur, mais maintenant inscrites au n° 16;
- inscrire des renseignements au sujet de la pension, s'il n'y a pas suffisamment d'espace au n° 17C, et indiquer le nom et le numéro de téléphone d'une personne, le cas échéant, autre que celle qui délivre le RE et avec laquelle on pourra communiquer pour obtenir des renseignements au sujet de la pension;

20 Date prévue de rappel

Si vous prévoyez que l'employé reviendra travailler pour vous, indiquer la date précédemment dans les cas de maladie, de blessure, de grossesse, de congé de paternité, de congé d'adoption ou de mise à pied. S'il est possible que l'employé revienne mais que la date de son retour ne soit pas établie ou si l'employé ne doit pas revenir, cocher la case appropriée.

21 Signature et déclaration

La signature atteste que tous les renseignements donnés sur le RE sont véritables. Par conséquent, l'employeur ou une personne autorisée (par exemple, commis

La liste des codes se trouve à droite, sur la portion détachable du formulaire. Ils sont également énumérés au verso des parties 1, 2 et 4 du RE.

Nota :

Inscrire dans cet espace le nom et le numéro de téléphone d'une personne avec laquelle la Commission peut communiquer pour obtenir plus de renseignements sur le motif de la cessation d'emploi, si cette personne n'est pas celle qui délivre le RE.

Si le RE est délivré pour une raison non désignée par un code, inscrire la raison dans la section «Observations».

Pour plus de renseignements, communiquer avec

Code K : Autre

n'émet pas elle-même le RE.

L'employé est en congé pour des raisons autres que la maladie, une blessure, une maternité, une paternité ou une adoption.

Code N : Congé

Utiliser ce code si l'employé a été congédié. Vous pouvez en inscrire la raison dans la section «Observations» ou simplement inscrire «M» dans la case prévue à cette fin. Dans un cas comme dans l'autre, fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne avec laquelle la Commission peut communiquer pour plus de renseignements si cette personne n'émet pas elle-même le RE.

Code M : Congédiement

L'employé a atteint 65 ans; il a pris sa retraite ou il continue à travailler.

Code L : 65 ans

En vertu de la législation provinciale, certains apprentis sont tenus de recevoir une formation dans le cadre de leur apprentissage. Utilisez ce code lorsque vous mettez un RE pour un apprenti faisant partie de cette catégorie.

Code J : Formation en apprentissage

Le travail partagé avec la Commission et l'employé y participe.

Code H : Travail partagé

L'employé a pris sa retraite avant 65 ans. Indiquer la raison de la retraite (exemples : départ volontaire, raisons de santé ou politique de la compagnie). Inscrive la raison dans la section «Observations».

Code G : Retraite avant 65 ans

L'employé ne travaille pas parce qu'il est en congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

Code F : Grossesse ou adoption

L'employé a quitté volontairement son emploi. Si vous en connaissez la raison, indiquer dans l'espace prévu à cette fin (observations). Sinon, fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne qui serait en mesure d'en donner la raison.

Code E : Départ volontaire

nération hebdomadaire habituelle du prestataire; le versement des prestations ne commence qu'au terme de ces «semaines de rémunération». Vous devez inscrire ces sommes même si elles sont versées en prévision du départ ou si elles doivent être versées après la cessation d'emploi.

Pour des conseils d'ordre général concernant l'assurabilité des paiements ou avantages suivants, veuillez vous reporter au tableau de la page 30 du présent guide.

17A Indemnité de vacances

Inscrivez le montant brut de l'indemnité de vacances.

Si l'indemnité de vacances est retenue en fiducie ou remise à chaque paye, inscrivez «en fiducie» ou «remise à chaque paye».

17B Indemnité de jours fériés

Les sommes payées ou payables à l'égard des jours fériés prennent valeur de rémunération aux fins du calcul des prestations d'assurance-chômage. Inscrivez la date du jour férié et le montant de rémunération payable à l'égard des jours fériés qui tombent après la dernière des dates indiquées aux numéros 12 et 13.

17C Autres sommes

À l'égard des sommes appartenant aux catégories mentionnées ci-après, payées ou payables au moment de la cessation d'emploi ou après, ou en prévision de cette cessation, inscrivez la catégorie et le montant :

■ Paiements de pension :

Inscrivez le montant total s'il s'agit d'une somme forfaitaire ou le montant du versement hebdomadaire ou mensuel ainsi que la date de prise d'effet. Si les montants et les dates d'entrée en vigueur ne sont pas connus, inscrivez «une pension, montant inconnu» au n° 17C et indiquez le numéro de téléphone de la personne à contacter au n° 22 (Observations) le nom et le numéro de téléphone de la personne à contacter.

sonne avec laquelle nous pourrions communiquer au besoin pour obtenir plus de renseignements.

■ Indemnité de départ (ou un paiement effectué en reconnaissance de longs services ou pour compenser la perte d'un emploi)

■ Pension de retraite

■ Congés de retraite ou de maladie accumulés

■ Primes ou gratifications

■ Salaire tenant lieu de préavis

■ Augmentation rétroactive de salaire

■ Paiement en nature (décrire l'objet, par exemple, une auto, et en donner la valeur monétaire)

■ Toute autre somme (préciser)

A défaut d'espace, utiliser la section «Observations» du n° 22.

Indiquer dans la case appropriée si les sommes *assurables* rapportées ont été réparties sur la dernière période de paye.

18

Congé de maladie, de maternité ou de paternité payé d'assurance-salaire payables après le dernier jour de travail (n° 12)

Si l'employé doit recevoir une indemnité de congé de maladie, de maternité, de paternité ou d'adoption après la date inscrite au n° 12, inscrivez la date à laquelle commenceront ces versements.

Inscrivez également le nombre de semaines ou de jours à l'égard desquels ils sont payables ainsi que le montant des versements ou le pourcentage du salaire qui doit être versé. L'employeur doit également inscrire ces données si l'employé peut recevoir des indemnités en vertu d'un régime collectif d'assurance-salaire ou d'un régime d'assurance-invalidité à long terme.

Ces renseignements sont importants parce que ces versements peuvent affecter le montant des prestations d'assurance-chômage que recevra le prestataire.

Nota :

Si la somme versée au titre d'un congé de maladie, de maternité, de paternité ou d'adoption (représentant moins de 60 p. 100 de la rémunération hebdomadaire assurée habituelle) ou en vertu d'un régime auto-assuré collectif d'assurance-salaire, atteint la rémunération assurée pour la période de paye, cette somme demeurera assurée. Cela peut avoir un effet sur le nombre de semaines assurées et sur le montant de la rémunération que vous devrez indiquer sur le *pro-chain RE* à remettre à l'employé.

19 Raison justifiant le RE

L'un des codes suivants devrait être inscrit dans la case pour indiquer le pourquoi de l'arrêt de rémunération :

Code A : Manque de travail

Un manque de travail attribuable, entre autres, à la fermeture de l'usine, à la diminution de la production, au mauvais temps, aux risques d'incendie, au parachèvement des travaux ou à l'expiration du contrat de travail.

Code B : Grève ou lock-out

L'arrêt de travail est attribuable à une grève ou à un lock-out sur le lieu de travail.

Code C : Retour aux études

L'employé est retourné à l'école ou à l'université.

Code D : Maladie ou blessure

L'arrêt de rémunération est attribuable à une maladie, une blessure ou une mise en quarantaine.

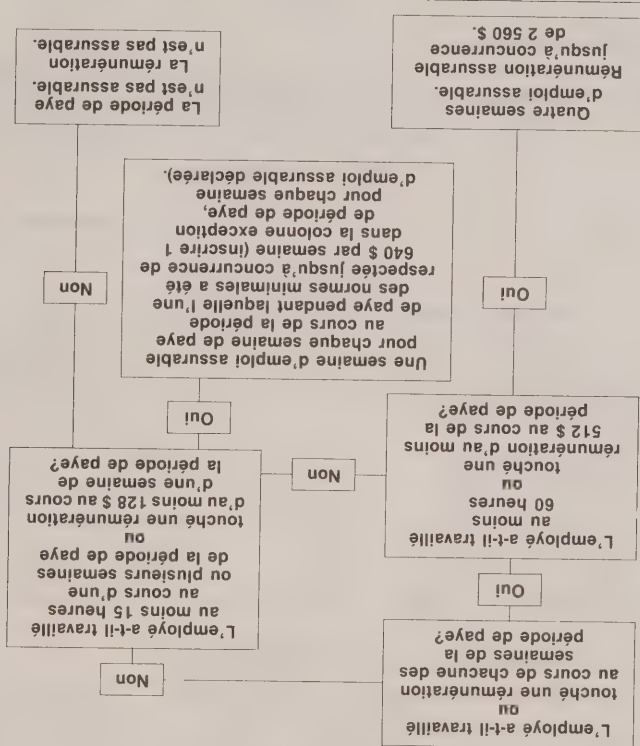
* Il s'agit d'un régime d'assurance collective en vertu duquel l'employeur verse lui-même un revenu à l'employé qui est incapable de travailler pour cause de maladie, de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accident.

13 périodes de paye par année

13 périodes de paye par année			
Minimum	Maximum		
Année	Heures ou \$		
1990	60	512,00	2 560,00
1989	60	484,00	2 420,00

Le tableau suivant vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et le montant de la rémunération assurable pour ce genre de période de paye.

13 périodes de paye par année



13 périodes de paye par année

Dans ce genre de période de paye, la rémunération pour les quatre semaines est assurable à condition que l'employé ait été rémunéré ou ait occupé un emploi pour les quatre semaines et que le nombre d'heures de travail ou la rémunération totale pour cette période de paye soit égal ou supérieur au minimum prévu pour la période de paye (\$12 \$ ou 60 heures en 1990).

Si la rémunération et les heures de travail ne correspondent pas au minimum prévu pour cette période de paye, il est interdit de faire la moyenne de la rémunération versée pour la période de paye. Dans ce cas, il faut déterminer la rémunération réelle et le nombre d'heures de travail de chaque semaine de la période de paye et se fonder sur le minimum hebdomadaire.

Si, au cours de certaines semaines de paye d'une période de paye, l'employé n'a pas eu de rémunération assurable, n'inscrivez pas la rémunération assurable pour la semaine ou les semaines qui étaient (étaient) assurable(s) (jusqu'à concurrence du maximum assurable). Il faut alors inscrire le chiffre 1 dans la colonne des exceptions à la période de paye pour chaque semaine d'emploi assurable déclarée.

Si l'employé a 20 semaines ou plus d'emploi assurable, vous devez inscrire la rémunération assurable pour au moins cinq périodes de paye, en commençant par la dernière. Il peut être nécessaire de faire plus de cinq inscriptions si une semaine de paye de n'importe quelle période de paye n'était pas assurable. Si l'employé a plus de 20 semaines d'emploi assurable, le dernier montant à inscrire devrait être le montant de la rémunération assurable de la période de paye dont fait partie la 20^e semaine d'emploi assurable. Vous n'êtes plus tenu de calculer la rémunération assurable de la 20^e semaine; désormais, le personnel de la Commission s'en chargera.

Si l'employé a moins de 20 semaines d'emploi assurable, inscrivez la rémunération assurable pour chacune des périodes de paye.

À L'EMPLOYÉ(E)
IL S'AGIT D'UN DOCUMENT PRÉCIEUX - CONSERVEZ-LE EN LIEU SÛR
SEULS VOUS COMPTEZ PRÉSENTER UNE DEMANDE DE PRESTATIONS,
VEUILLEZ LE FAIRE IMMÉDIATEMENT D'IMPORTANTES RENSEIGNEMENTS
VOUS SONT FOURNIS AU VERSO DE LA PARTIE 2.

NOTE TO EMPLOYEE
THIS IS A VALUABLE DOCUMENT. KEEP IT IN A SAFE PLACE. IF
YOU INTEND TO FILE A CLAIM FOR UN BENEFITS YOU SHOULD
DO SO IMMEDIATELY. THE REVERSE OF PART 2 CONTAINS
IMPORTANT INFORMATION.

COPIE DE L'EMPLOYÉ(E)
EMPLOYEES COPY
PARTIE/PART

7 CODE POSTAL/POSTAL CODE		8 GÉNÈRE DE PÉRIODE DE PAYER/PAY PERIOD TYPE MENSUELLE		10 N° D'ASSURANCE SOCIALE/SOCIAL INSURANCE NO 123-456-789	
11 PREMIER JOUR DE TRAVAIL J/D M A/Y 03 01 90		12 DERNIER JOUR DE TRAVAIL J/D M A/Y 15 06 90		13 COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU J/D M A/Y 15 06 90	
14 DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER J/D M A/Y 30 06 90		15 ÉN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES RÉGIMES DE PAYER MENSUELS ET BIMENSUELS. CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20 ^È SEMAINE. SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P., COCHER ICI <input checked="" type="checkbox"/> ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.			
16 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 590,90		17 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 236,36		18 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00	
19 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		20 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		21 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00	
22 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		23 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		24 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00	
25 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		26 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		27 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00	
28 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		29 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		30 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00	
31 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		32 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		33 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00	
34 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		35 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		36 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00	
37 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		38 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		39 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00	
40 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		41 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		42 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00	
43 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		44 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		45 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00	
46 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		47 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		48 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00	
49 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		50 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		51 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00	
52 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		53 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		54 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00	
55 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		56 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		57 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00	
58 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		59 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		60 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00	
61 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		62 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		63 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00	
64 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		65 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		66 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00	
67 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		68 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		69 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00	
70 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		71 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00		72 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER EXCEPTION DE PAYER PERIOD 2600,00	
73 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉ					

Période de paye mensuelle

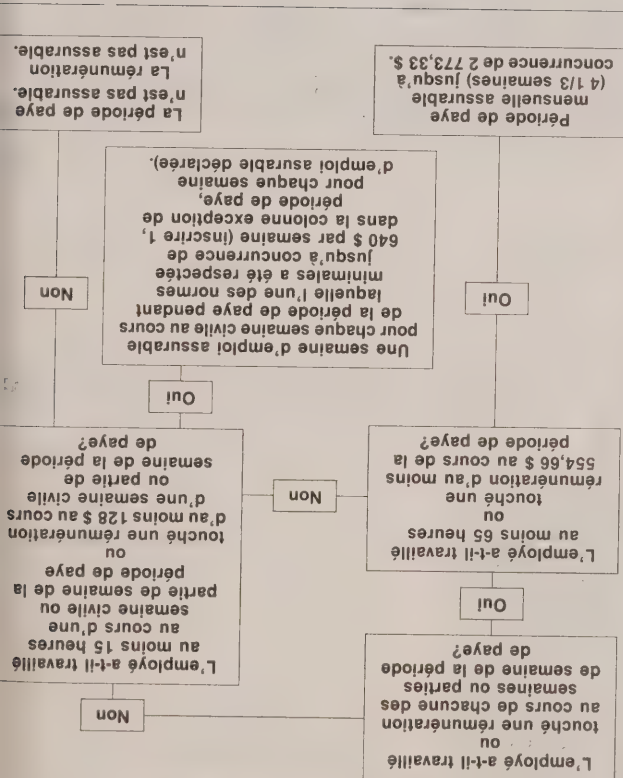
Période de paye mensuelle

Période de paye mensuelle			
Année	Heures ou	Minimum	Maximum
1990	65	554,66	2 773,33
1989	65	524,33	2 621,66

Semaines d'emploi assurable			
Nombre de périodes de paye mensuelles complètes		Semaines équivalentes d'emploi assurable	
1	4 1/3	4,33	13
2	8 2/3	8,67	26
3	13	13	39
4	17 1/3	17,33	52
5	21 2/3	21,67	65
6	26	26	78
7	30 1/3	30,33	91
8	34 2/3	34,67	104
9	39	39	117
10	43 1/3	43,33	130
11	47 2/3	47,67	143
12	52	52	156

Le tableau suivant vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et le montant de la rémunération assurable.

Période de paye bimensuelle



Si l'employé avait moins de 20 semaines d'emploi assurable, inscrire la rémunération assurable de chaque période de type complète et incomplète.

Nota :

montant de la rémunération assurée pour la période de paye complète au cours de laquelle survient la 20^e semaine d'emploi assurée. Vous n'êtes plus tenu de calculer la rémunération assurée de la 20^e semaine; le personnel de la Commission se chargera de s'occuper de la 20^e semaine.

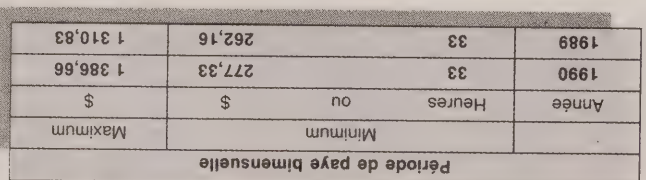
10		123-456-784		10		N° D'ASSURANCE SOCIALE / SOCIAL INSURANCE NO	
11		PREMIER JOUR DE TRAVAIL FIRST DAY WORKED		11		J/D M A/Y	
12		DERNIER JOUR DE TRAVAIL LAST DAY WORKED		12		J/D M A/Y	
13		COMPTONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU		13		J/D M A/Y	
14		DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS		14		J/D M A/Y	
15		15 08 90		15		J/D M A/Y	
16		15 08 90		16		J/D M A/Y	
17		15 08 90		17		J/D M A/Y	
18		15 08 90		18		J/D M A/Y	
19		15 08 90		19		J/D M A/Y	
20		15 08 90		20		J/D M A/Y	
21		15 08 90		21		J/D M A/Y	
22		15 08 90		22		J/D M A/Y	
23		15 08 90		23		J/D M A/Y	
24		15 08 90		24		J/D M A/Y	
25		15 08 90		25		J/D M A/Y	
26		15 08 90		26		J/D M A/Y	
27		15 08 90		27		J/D M A/Y	
28		15 08 90		28		J/D M A/Y	
29		15 08 90		29		J/D M A/Y	
30		15 08 90		30		J/D M A/Y	
31		15 08 90		31		J/D M A/Y	
32		15 08 90		32		J/D M A/Y	
33		15 08 90		33		J/D M A/Y	
34		15 08 90		34		J/D M A/Y	
35		15 08 90		35		J/D M A/Y	
36		15 08 90		36		J/D M A/Y	
37		15 08 90		37		J/D M A/Y	
38		15 08 90		38		J/D M A/Y	
39		15 08 90		39		J/D M A/Y	
40		15 08 90		40		J/D M A/Y	
41		15 08 90		41		J/D M A/Y	
42		15 08 90		42		J/D M A/Y	
43		15 08 90		43		J/D M A/Y	
44		15 08 90		44		J/D M A/Y	
45		15 08 90		45		J/D M A/Y	
46		15 08 90		46		J/D M A/Y	
47		15 08 90		47		J/D M A/Y	
48		15 08 90		48		J/D M A/Y	
49		15 08 90		49		J/D M A/Y	
50		15 08 90		50		J/D M A/Y	
51		15 08 90		51		J/D M A/Y	
52		15 08 90		52		J/D M A/Y	
53		15 08 90		53		J/D M A/Y	
54		15 08 90		54		J/D M A/Y	
55		15 08 90		55		J/D M A/Y	
56		15 08 90		56		J/D M A/Y	
57		15 08 90		57		J/D M A/Y	
58		15 08 90		58		J/D M A/Y	
59		15 08 90		59		J/D M A/Y	
60		15 08 90		60		J/D M A/Y	
61		15 08 90		61		J/D M A/Y	
62		15 08 90		62		J/D M A/Y	
63		15 08 90		63		J/D M A/Y	
64		15 08 90		64		J/D M A/Y	
65		15 08 90		65		J/D M A/Y	
66		15 08 90		66		J/D M A/Y	
67		15 08 90		67		J/D M A/Y	
68		15 08 90		68		J/D M A/Y	
69		15 08 90		69		J/D M A/Y	
70		15 08 90		70		J/D M A/Y	
71		15 08 90		71		J/D M A/Y	
72		15 08 90		72		J/D M A/Y	
73		15 08 90		73		J/D M A/Y	
74		15 08 90		74		J/D M A/Y	
75		15 08 90		75		J/D M A/Y	
76		15 08 90		76		J	

Période de paye bimensuelle et

Les périodes de paye partielles dont l'assurabilité est calculée sur une base hebdomadaire doivent être ajoutées après la conversion.

Dans ces genres de période de paye, la rémunération de toutes les semaines de la période de paye est assurable, à condition que l'employé ait travaillé ou ait été rémunéré pour chacune des semaines ou parties de semaine *et* que le nombre d'heures de travail ou la rémunération reçue corresponde au moins au minimum de la période de paye (voir le tableau ci-dessous ou la page 14).

Période de paye bimensuelle



Période de paye bimensuelle		
	Minimum	Maximum
Année	Heures ou	\$
1990	33	1 386,66
1989	33	1 310,83

Semaines d'emploi assurable	
Nombre de périodes de paye bimensuelles complètes	Semaines équivalentes d'emploi assurable
1	2 1/6
2	4 1/3
3	6 1/2
4	8 2/3
5	10 5/6
6	13
7	15 1/6
8	17 1/3
9	19 1/2
10	21 2/3
11	23 5/6
12	26
13	28 1/6
14	30 1/3
15	32 1/2
16	34 2/3
17	36 5/6
18	39
19	41 1/6
20	43 1/3
21	45 1/2
22	47 2/3
23	49 5/6
24	52

Période de paye de quinzaine

7 CODE POSTAL/POSTAL CODE		8 GENRE DE PÉRIODE DE PAYER/PAY PERIOD TYPE QUINZAINE	
10 N° D'ASSURANCE SOCIALE/SOCIAL INSURANCE NO 123-456-789			
11 PREMIER JOUR DE TRAVAIL FIRST DAY WORKED J/D M A/Y 05 05 86			
12 DERNIER JOUR DE TRAVAIL LAST DAY WORKED J/D M A/Y 11 05 90			
13 COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES UP TO J/D M A/Y 11 05 90			
14 DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER DATE OF THE END OF THE LAST PAY PERIOD J/D M A/Y 18 05 90			
15 EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES RÉGIMES DE PAYER MENSUELS ET BIMENSUELS. CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20 ^E SEMAINE SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE A DÉCLARÉ CORRÉSPONDRE AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P. COCHER ICI STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY AND SEMI-MONTHLY PAYABLES. RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P. CHECK AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A			
16 SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE. LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU/INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS			
17 PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE PAYS/PAID (OTHER THAN REGULAR PAY) DURING THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE J/D M A/Y 11 261,00			
18 A - INDEMNITÉ DE VACANCES / VACATION PAY B - JOURS(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S) / STATUTORY HOLIDAY PAY FOR J/D M A/Y 1210,00			
19 RAZON DU PRÉSENT RÈGIME REASON FOR ISSUING THIS ROE ENTER CODE POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, APPELER FOR FURTHER INFORMATION, CONTACT TÉLÉPHONE / TELEPHONE J/D M A/Y 1000,00			
20 DATE DE DÉBUT DATE OF BEGINNING J/D M A/Y 1210,00			
21 JE RECONNAIS QUE TOUTE FAUSSE DÉCLARATION CONSTITUE UNE INFRACTION ET J'ATTESTE PAR LES PRÉSENTS, QUE TOUTES LES DÉCLARATIONS FAITES SUR CE FORMULAIRE SONT VÉRIDIQUES. I AM AWARE THAT IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE STATEMENTS ON THIS FORM AND HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE			
22 NOM DU SIGNATAIRE (en lettres moulées) / NAME OF ISSUER (please print) SIGNATURE / SIGNATURE OF ISSUER J/D M A/Y 1210,00			
23 NUMÉRO DE TÉLÉPHONE / TELEPHONE NUMBER DATE J/D M A/Y 1210,00			

Période de paye de quinzaine

Période de paye de quinzaine (rémunération calculée et versée toutes les deux semaines)

Une période de paye de quinzaine comporte deux semaines de paye. Par exemple, si la période de paye va du 1^{er} au 14, la première semaine de paye s'étendrait du 1^{er} au 7 et la deuxième semaine, du 8 au 14. Dans ce genre de période de paye, la rémunération des deux semaines est assurée si l'employé a touché une rémunération ou a travaillé au cours de chaque semaine et que les heures de travail ou la rémunération reçue correspondent au moins au minimum pour la période de paye (256 \$ ou 30 heures en 1990).

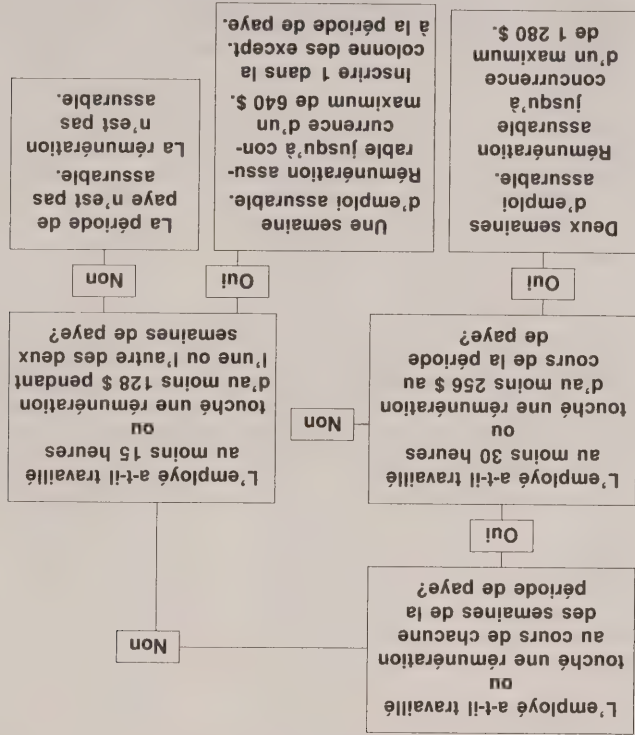
Lorsque la rémunération ou le nombre d'heures de travail de la période de paye complète est moindre que le minimum prévu pour cette période (voir le tableau), il est interdit de faire la moyenne de la rémunération versée pour la période de paye de quinzaine. Dans ce cas, il faut déterminer la rémunération réelle et le nombre d'heures de travail de chaque semaine de la période de paye et se fonder sur le minimum hebdomadaire. Si une seule semaine satisfait au minimum de 128 \$ ou de 15 heures de travail, inscrire le chiffre 1 dans la colonne des exceptions à la période de paye et indiquer la rémunération assurée de cette semaine-là (jusqu'à concurrence du maximum hebdomadaire).

Par exemple, si le nombre total d'heures de travail et la rémunération totale d'une période de paye de quinzaine sont respectivement de 28 heures et de 196 \$ (inférieurs aux minimums pour la quinzaine), vous devriez vérifier chaque semaine de paye pour vous assurer qu'elle satisfait aux minimums hebdomadaires. Dans cet exemple, l'employé a travaillé pendant 20 heures et gagné 140 \$ au cours de la première semaine de paye, tandis que pendant la deuxième semaine, il a fait 8 heures de travail et gagné 56 \$. Si l'on se fonde sur les minimums hebdomadaires, la première semaine de paye de quinzaine ne l'est pas. Pour cette période de paye de quinzaine, il faudrait donc inscrire sur le RE le montant de 140 \$ dans la colonne de la rémunération assurée et le chiffre 1 (représentant la première semaine de paye) dans la colonne des exceptions à la période de paye. Si l'employé a 20 semaines ou plus d'emploi assuré, inscrire la rémunération

Période de paye de quinzaine			
Année	Heures	ou	\$
1990	30		256,00
1989	30		242,00
			1 280,00
			1 210,00

Le tableau suivant vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assuré et le montant de la rémunération assurée.

Période de paye de quinzaine



Nota :

Inscrire les dollars et les cents pour chaque inscription de période de paye.

Si l'employé a moins de 20 semaines d'emploi assuré, inscrire la rémunération assurée de chaque période de paye complète et incomplète.

tion pour au moins 10 périodes de paye, une semaine de travail ou plus n'était pas assurée. Lorsque l'employé a plus de 20 semaines d'emploi assuré, il se peut que la 20^e semaine ne s'inscrive pas dans une période de paye complète. Si la rémunération assurée d'une seule semaine suffit à couvrir la 20^e semaine, alors le montant à inscrire au numéro 15 sera la rémunération assurée totale de la période de paye de quinzaine divisée par

période de paye hebdomadaire
un employé a 20 semaines ou plus
emploi assurable, vous devez remplir
chacun des 20 espaces, en commençant
la dernière période de paye assurable.
Si un employé a eu une ou plusieurs
semaines d'emploi non assurable, vous
devez remonter à plus de 20 semaines
dans vos registres, afin d'obtenir 20
semaines de rémunération *assurable*. Si
l'employé compte moins de 20 semaines

d'emploi assurable, inscrire la rémunération assurable de *chaque semaine* qui était au tableau ci-dessous. Aucune inscription ne doit être supérieure à la rémunération assurable maximale (640 \$ en 1990). Inscrire les dollars et les cents pour chaque inscription de période de paye.

Le tableau suivant vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et le montant de la rémunération assurable.

```

graph TD
    Q1["L'employé a-t-il gagné au moins 128 $ durant la période de paye?"]
    Q1 -- Oui --> A1["Une semaine d'emploi  
Rémunération assurable  
jusqu'à concurrence d'un  
assurable."]
    Q1 -- Non --> Q2["A-t-il travaillé au moins 15 heures durant  
la période de paye?"]
    Q2 -- Oui --> A2["La semaine de paye n'est  
pas assurable.  
La rémunération n'est pas  
assurable."]
    Q2 -- Non --> A3["La semaine de paye n'est  
pas assurable."]
  
```

7	CODE POSTAL/POSTAL CODE	
8	GENRE DE PERIODE DE PAYER/PAY PERIOD TYPE	HERBOMADAIRE
10	N° D'ASSURANCE SOCIALE/SOCIAL INSURANCE NO	123-456-789
NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)/EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS		

9	A - PROFESSION/OCCUPATION	
11	PREMIER JOUR DE TRAVAIL FIRST DAY WORKED	62 01 85 J/D M A/Y
12	DERNIER JOUR DE TRAVAIL LAST DAY WORKED	15 06 90 J/D M A/Y
13	COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU UI PREMIUMS PAYABLE UP TO	15 06 90 J/D M A/Y
14	DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYSÉ FINAL PAY PERIOD ENDING DATE	15 06 90 J/D M A/Y

5	EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA REMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES. POUR LES REGISTRES DE PAYS MENUSULES ET BIMENSUELS, CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBENT AU MOINS 20 PAYS. LA REMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P., COCHER ICI <input type="checkbox"/> ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A. ICI, <input type="checkbox"/> HERE <input type="checkbox"/> AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK <input type="checkbox"/> IF IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY AND SEMI-MONTHLY PAYABLE, RECORD THE FULL
---	--

p.p.	REMUNERATION ASSURABLE	PERIODE DE PAYER	EXCEPTION	INSURABLE EARNINGS	1	5	9	13	17
p.p.	REMUNERATION ASSURABLE	PERIODE DE PAYER	EXCEPTION	INSURABLE EARNINGS	2	6	10	14	18
p.p.	REMUNERATION ASSURABLE	PERIODE DE PAYER	EXCEPTION	INSURABLE EARNINGS	3	7	11	15	19
p.p.	REMUNERATION ASSURABLE	PERIODE DE PAYER	EXCEPTION	INSURABLE EARNINGS	4	8	12	16	20
p.p.	REMUNERATION ASSURABLE	PERIODE DE PAYER	EXCEPTION	INSURABLE EARNINGS					
p.p.	REMUNERATION ASSURABLE	PERIODE DE PAYER	EXCEPTION	INSURABLE EARNINGS					

15	A	TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS)	\$	12800+0	16	SEMAINES ASSURÉES AU COURS DES DERNIÈRES SEMAINES DE DERNIER RE. LE NOMBRE LE MOINS ÉTANT RETENUE/NUMBER THE LAST 52 WEEKS ON SINCE THE LAST ONE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS
17	A	PAYEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAÏÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE	\$	52		
<p> PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE B - JOURS(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S) / STATUTORY HOLIDAY PAY FOR A - INDEMNITÉ DE VACANCES / VACATION PAY </p>						
			\$	525.00		

51

n'êtes absolument pas tenu de le faire. Si vous choisissez de le faire et que vous devez également inscrire un chiffre dans cette colonne pour indiquer le nombre de semaines assurables dans la période de paye, inscrire la date au-dessus du montant.

Après avoir inscrit le montant de la rémunération *assurable*, vous ne devez apporter aucun changement aux chiffres inscrits. Si vous faites une erreur au moment de l'inscription, il faut remplir un nouveau Relevé d'emploi. Vous devez détruire le RE erroné ou le faire détruire mécaniquement.

Vous devriez prendre note du numéro de série de tout RE détruit et conserver ce renseignement dans votre registre de paye pendant les six années prescrites.

Si vos employés sont rémunérés à la commission ou à la pièce, ou s'ils ont été embauchés en vertu de contrats annuels, il faut vous reporter à la partie 3 du présent guide (pages 21 à 27).

Vous trouverez dans les pages suivantes des directives concernant les genres de périodes de paye les plus courants pour vous aider à remplir le numéro 15.

de paye assurable la plus récente. Vous assurer que ce montant inclut toute la rémunération assurable indiquée au n° 17 (indemnité de vacances, etc.). Si le montant de la rémunération assurable de la dernière période de paye a été établi approximativement, inscrire l'abréviation « est. » à côté de ce montant. Un RE modifié indiquant les sommes exactes devra être délivré si l'employé ou la Commission le demande.

Les employeurs qui veulent inscrire la dernière date de chaque période de paye peuvent le faire dans la colonne des exceptions à la période de paye. Toutefois, vous

mission le demande.
Les employeurs qui veulent inscrire la dernière date de chaque période de paye peuvent le faire dans la colonne des exceptions à la période de paye. Toutefois, vous

Lorsque la rémunération d'un employé atteint le maximum pour chaque période de paye à inscrire sur ce RE et qu'il n'y a pas d'exception, cocher la case prévue à cette fin (comme il est expliqué au n° 15) et inscrire le total de la rémunération assurable pour les périodes de paye au n° 15A. Toutefois, avant d'inscrire le total, n'oubliez pas de vérifier si une partie des 20 semaines en question se trouvait dans l'année civile précédente, alors que le maximum était inférieur.

13 Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au

La date à inscrire est le dernier jour à l'égard duquel vous verserez des cotisations d'a.-c. au nom de cet employé.

Il s'agit en général de la date de l'arrêt de rémunération qui correspond au dernier jour de travail. Dans le cas d'une période de travail, il s'agit du dernier jour du mois où a lieu son 65^e anniversaire.

Lorsque cette date n'est pas la même que le dernier jour de travail, il faut en expliquer brièvement la raison à la section «Observations» du numéro 22.

Exceptions :

1) Le dernier jour à l'égard duquel des cotisations d'a.-c. sont payables sera *antérieur* au dernier jour de travail, lorsque la rémunération de l'employé n'est pas assurable au cours de la dernière période de paye.

Par exemple, si l'employé travaille à plein temps jusqu'au 1^{er} mai et à temps partiel entre le 2 mai et le 15 mai, et qu'il ne gagne pas le montant minimal ou ne travaille pas durant le nombre d'heures minimal pour que son emploi soit assurable entre le 2 mai et le 15 mai, les cotisations d'a.-c. sont payables jusqu'au 1^{er} mai, et non pas jusqu'au dernier jour de travail, soit le 15 mai. Inscrivez alors «1^{er} mai» au numéro 13 et «travail à temps partiel du 2 au 5 mai» au numéro 22.

2) Le dernier jour à l'égard duquel des cotisations sont payables sera postérieur au dernier jour de travail lorsqu'un employé a été licencié à la fin d'une période de congé annuel, a obtenu un congé de maternité, de paternité, de maladie ou d'adoption payé, ou des indemnités supplémentaires pour accident du travail qui sont assurables ou profite d'un congé de retraite payé.

Ainsi, le dernier jour de travail d'un employé est le 15 mai, mais celui-ci a été en congé annuel payé entre le 16 mai et le 31 mai. Les cotisations d'a.-c. sont payables jusqu'au 31 mai. Inscrivez «31 mai» au numéro 13 et «congé payé du 16 au 31 mai» au numéro 22. Voici un autre exemple : le dernier jour de travail d'un employé était le 15 mai. Du 16 au 31 mai, l'employé a été

Si l'employé a travaillé chez vous à plusieurs reprises, la date à retenir est la plus récente à laquelle l'employé a repris le travail chez vous depuis le premier Relevé d'emploi.

Lorsqu'une entreprise change de main que les registres de paye sont cédés au nouvel employeur et conservés par lui, le premier jour de travail correspond à la date à laquelle la personne a commencé à travailler pour l'employeur original. Si un RE a été délivré précédemment, la date qui doit être inscrite est celle à laquelle l'employé est retourné au travail. Si le RE est délivré dans les 52 semaines suivant le changement de main de l'entreprise, veuillez confirmer ce changement et indiquer la date à laquelle il s'est produit dans la section «Observations».

Lorsque des cotisations devaient être versées après un arrêt de rémunération survenu au cours des 52 dernières semaines (p. ex. vacances, congés de maladie payés, indemnité versée en vertu d'un régime auto-assuré d'assurance-salaire), les cotisations dans la section «Observations» doivent être comprises dans le total des semaines assurables indiquées au numéro 16. La rémunération assurable doit être inscrite au numéro 15 si elle a été obtenue au cours des 20 dernières semaines.

12 Dernier jour de travail

Inscrivez la date réelle du dernier jour où l'employé a exercé ses fonctions.

Si vous émettez un RE s'appliquant à une personne qui a atteint 65 ans et qui continue à travailler, il s'agit du dernier jour de travail du mois où tombe son 65^e anniversaire de naissance.

14 Date de la fin de la dernière période de paye

Inscrivez la date réelle de la fin de la dernière période habituelle de paye au cours de laquelle est survenu l'arrêt de rémunération.

Par exemple, si un employé dont la période de paye est hebdomadaire (mercredi au mardi) cessait d'exercer ses fonctions le vendredi 5 janvier 1990, la date de la fin de la dernière période de paye serait le 9 janvier 1990.

Si vous avez changé de cycle de paye au cours de la période visée par le RE, il faudrait l'indiquer dans la section «Observations». Si vous ne savez pas quelle date inscrire, veuillez communiquer avec le CEC le plus près ou le conseiller en RE de votre région.

RE.
être déclarée dans le prochain

Si des indemnités de congé de maladie payé sont toujours versées après la date indiquée au numéro 12, la date à laquelle ces indemnités commenceront ainsi que le nombre de semaines pendant lesquelles elles sont payables et le montant de ces paiements devront être inscrits au numéro 18. Si cette rémunération est inférieure à 60 p. 100 de la rémunération hebdomadaire assurable habituelle mais demeure assurable, elle doit

Nota :

en congé de maladie payé, période qui est assurable. Après le 31 mai, ces indemnités sont devenues inférieures à 60 p. 100 de sa rémunération hebdomadaire assurable habituelle. Inscrivez le 31 mai au numéro 13.

Nota :

Les numéros utilisés dans le texte qui suit correspondent à ceux qui apparaissent sur le formulaire habituel du RE.

1 Numéro de série

Numéro de série déjà imprimé sur le formulaire.

2

Numéro de série du Relevé d'emploi modifié ou remplacé

Vous n'avez pas besoin de faire d'inscription ici à moins de remplir le RE pour modifier un renseignement fourni sur un RE antérieur ou pour remplacer un RE déjà émis.

Vous devez modifier un RE lorsque vous y décelez des erreurs une fois qu'il a été délivré. Dans ce cas, inscrirez le numéro de série du RE que vous remplacerez et remplirez au complet le nouveau RE. Si un employé perd ou égaré un RE et vous en demandez un nouveau, vous pouvez émettre un RE modifié ou faire une photocopie de la copie que vous avez conservée avec vos feuilles de paie (Copie de l'employeur - Partie 4). Vous devez alors signer la photocopie et y indiquer le numéro de téléphone où la Commission peut vous joindre pour en confirmer la validité. La Commission peut vous demander d'émettre un nouveau RE.

3 Numéro de référence de la feuille de paie de l'employeur

Utiliser cet espace pour y inscrire votre numéro de dossier correspondant à la feuille de paie ou au numéro de matricule, s'il y a lieu. Cela vous aidera à repérer votre copie du RE si un fonctionnaire de la Commission communique avec vous pour obtenir plus de précisions sur les données qui s'y trouvent.

4

Nom et adresse de l'employeur

Inscrire le nom et l'adresse de l'entreprise tels qu'ils figurent sur le formulaire Déclaration de versements concernant les déductions au titre de l'impôt, du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage (PD7A-PD7AR).

5

Numéro de compte de Revenu Canada, Impôt (RC, I)

Inscrire le numéro de compte qui figure sur le formulaire Déclaration de versements concernant les déductions au titre de l'impôt, du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage (PD7A-PD7AR) dont vous servez pour verser les cotisations d'assurance-chômage de cet employé.

6

Langue de correspondance préférée

Cocher la case appropriée pour indiquer la langue officielle de votre choix.

7

Code postal

Inscrire lisiblement, à la machine ou à la main, le code postal de votre entreprise. Indiquer le genre de période de paie de la dernière période de paie régulière au cours de laquelle il y a eu arrêt de rémunération.

8

Genre de période de paie

Il peut s'agir de l'une ou l'autre des périodes de paie suivantes : hebdomadaire, de quinzaine, bimensuelle, mensuelle ou 13 périodes de paie par année. Toute autre situation, comme celle des contrats annuels de louage de services ou des vendeurs touchant des commissions, doit être rapportée selon ce qui est indiqué à la partie 3 (pages 21 à 27). Si le genre de période de paie a changé au cours de la période touchée par le RE, indiquer le genre utilisé le plus récemment.

9

Nom et adresse de l'employé

à la case 8 et, dans la section «Observations», inscrire le genre de période de paie précédant et préciser à quel moment le changement est survenu. Si vous n'êtes pas certain, communiquez avec le CEC le plus près ou le conseiller en RE de votre région.

9A

Profession

Donner une description exacte et concise de l'occupation habituelle de l'employé, par exemple, commis vendeur, commis magasinier, mécanicien automobile, journalier en construction.

10

Numéro d'assurance sociale (NAS)

Il est très important d'inscrire correctement le numéro d'assurance sociale de l'employé. Sans ce numéro, il est impossible de donner suite à une demande de prestations. Il sert à déterminer et à trouver tous les renseignements relatifs aux demandes de prestations d'a.-c. En tant qu'employeur, vous êtes tenu de voir à ce que votre employé ait un numéro d'assurance sociale. Si, au moment de l'embauche, l'employé n'a pas de NAS, il doit en faire la demande à la Commission, dans les trois jours suivants la date à laquelle il commence à travailler.

11

Premier jour de travail

Inscrire la date à laquelle l'emploi a réellement commencé. S'il est impossible de fournir la date effective du premier jour de travail et que l'employé travaille pour vous depuis plus

Comment remplir le Relevé d'emploi

2

Erreurs courantes à éviter :

Voici quelques problèmes courants et leurs solutions.

Problème :

Solution :

- Calculer comme assurables des semaines qui ne satisfaisaient pas aux conditions minimales d'assurabilité (pour lesquelles aucune cotisation ne devait être payée).
- Vérifier que les semaines correspondantes aux périodes de paye incomplètes.

- Inscrire une rémunération qui est inférieure au minimum ou supérieure au maximum de la rémunération assurable pendant la période de paye.

Ne pas déclarer la rémunération inférieure au minimum de la rémunération assurable, à moins que l'employé n'ait travaillé pendant le nombre d'heures minimal au cours de la période de paye.

Le cas échéant, inscrire le salaire horaire au n° 22 (Observations). Si la rémunération excède le maximum de la rémunération assurable, il faut alors inscrire le maximum indiqué pour votre genre de période de paye.

- Vous assurer que chaque montant inscrit sur le RE représente une période de paye complète. Si l'emploi n'était pas assurable durant toute la période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurable pour chaque semaine ou partie de semaine d'emploi assurable dans l'espace prévu à cette fin et le chiffre 1 dans la colonne des exceptions à la période de paye.

- Déclarer la rémunération nette.

- Déclarer la rémunération brute (montant réel, avant retenues).

- Cocher la case du numéro 15 du RE, alors que le montant total de la rémunération assurable (n° 15A) est inférieur au montant maximal correspondant au nombre de semaines d'emploi assurable déclaré.
- Ne pas déclarer le nombre de semaines assurables.

- Ne pas oublier d'inscrire le nombre de semaines assurables au n° 16.

La présente section du guide a pour but de vous familiariser avec chacune des parties du formulaire du RE [INS 2106 EF (10-88)] et de vous aider à le remplir correctement. Ne pas oublier que vous faites quatre copies. Si vous écrivez à la main, veuillez utiliser un stylo à bille en appuyant fermement. Vous pouvez, si vous le voulez, utiliser une machine à écrire. Il est également possible de remplir le formulaire par ordinateur.

Nota :

Pour des directives sur la façon de remplir les versions antérieures du RE, veuillez communiquer avec votre conseiller en RE.

Le Relève d'emploi - 1990

EMPLOYEUR: LE GUIDE - COMMENT REMPLIR LE RELÈVE D'EMPLOI FOURNIT DES INSTRUCTIONS PRÉCISES
 EMPLOYER: THE GUIDE - HOW TO COMPLETE THE RECORD OF EMPLOYMENT PROVIDES DETAILED INSTRUCTIONS

1 N° DE SÉRIE / SERIAL NO
 2 N° DE SÉRIE OU RELÈVE MODIFIÉ OU REMPLACÉ
 3 N° DE RÉFÉRENCE DU RELÈVE D'EMPLOI / REFERENCE NO

4 NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR / EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS
 5 DE COMPTÉ À REVENIR CANADA / IMPORT
 6 COMMUNICATIONS DE PRÉFÉRENCE EN / COMMUNICATION PREFERRED IN

7 CODE POSTAL / POSTAL CODE
 8 GENRE DE LA PÉRIODE DE PAYER / PAY PERIOD TYPE

9 NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ / EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS
 10 N° D'ASSURANCE SOCIALE / SOCIAL INSURANCE NO

11 PREMIER JOUR DE TRAVAIL
 12 DERNIER JOUR DE TRAVAIL

13 COMPTES D'ASSURANCE-CHÔMAGE
 14 DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE

15 EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER (P), INSCRIRE LE MONTANT DE LA
 16 RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES RÉGIMES DE

17 PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER (P) INSCRIRE LE MONTANT DE LA
 18 DERNIÈRE RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES RÉGIMES DE

19 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 20 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

21 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 22 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

23 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 24 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

25 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 26 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

27 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 28 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

29 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 30 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

31 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 32 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

33 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 34 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

35 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 36 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

37 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 38 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

39 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 40 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

41 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 42 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

43 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 44 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

45 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 46 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

47 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 48 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

49 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 50 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

51 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 52 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

53 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 54 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

55 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 56 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

57 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 58 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

59 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 60 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

61 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 62 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

63 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 64 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

65 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 66 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

67 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 68 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

69 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 70 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

71 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 72 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

73 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 74 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

75 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 76 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

77 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 78 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

79 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 80 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

81 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 82 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

83 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 84 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

85 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 86 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

87 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 88 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

89 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 90 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

91 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 92 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

93 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 94 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

95 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 96 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

97 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 98 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

99 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 100 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

101 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 102 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

103 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 104 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

105 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 106 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

107 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 108 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

109 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 110 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

111 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 112 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

113 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 114 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

115 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 116 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

117 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 118 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

119 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 120 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

121 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 122 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

123 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 124 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

125 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 126 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

127 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 128 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

129 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 130 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

131 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 132 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

133 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 134 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

135 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 136 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

137 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 138 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

139 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 140 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

141 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 142 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

143 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 144 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

145 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 146 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

147 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 148 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

149 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 150 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

151 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 152 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

153 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 154 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

155 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 156 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

157 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 158 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

159 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 160 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

161 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 162 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

163 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 164 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

165 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 166 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

167 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 168 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

169 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 170 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

171 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 172 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

173 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 174 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

175 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 176 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

177 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 178 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

179 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 180 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

181 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 182 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

183 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 184 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

185 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 186 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

187 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 188 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

189 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 190 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

191 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 192 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

193 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 194 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

195 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 196 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

197 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 198 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

199 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 200 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

201 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 202 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

203 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 204 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

205 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 206 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

207 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 208 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

209 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 210 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

211 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 212 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

213 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 214 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

215 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 216 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

217 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 218 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

219 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 220 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

221 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 222 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

223 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 224 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

225 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 226 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

227 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 228 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

229 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 230 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

231 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 232 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

233 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 234 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

235 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 236 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

237 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 238 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

NOTE TO EMPLOYER
 THIS IS A VALUABLE DOCUMENT. KEEP IT IN A SAFE PLACE.
 IF YOU LOSE IT, YOU WILL HAVE TO RE-EMPLOY THE EMPLOYEE.
 IMPORTANT INFORMATION

NOTE TO EMPLOYEE
 IL S'AGIT D'UN DOCUMENT PRÉCIEUX - CONSERVEZ-LE EN LIEU SÛR
 SI VOUS COMPTÉZ PRÉSENTER UNE DEMANDE DE PRÉSTATIONS
 VEUILLEZ LE FAIRE IMMÉDIATEMENT. D'IMPORTANT RENSEIGNEMENTS
 VOUS INTÉRESSERONT. LE REVERSE OF PART 2 CONTAINS
 EMPLOYER'S COPY
 COPIE DE L'EMPLOYÉ

29 NUMÉRO DE TÉLÉPHONE / TELEPHONE NUMBER
 417 937 4011 105
 DATE 20 03 90

NOM DU SIGNAIRE (en lettres majuscules) / NAME OF ISSUER (please print)
 LOUISE WALL
 SIGNATURE / SIGNATURE OF ISSUER

21 JE RECONNAIS QUE TOUTE FAUSSE DÉCLARATION CONSTITUE UNE INFRACTION ET
 J'AM AWARE THAT IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE STATEMENTS AND HEREBY CERTIFY
 THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE
 J'ATTESTE PAR LES PRÉSENTES, QUE TOUTES LES DÉCLARATIONS FAITES SUR CE
 FORMULAIRE SONT VÉRIDIQUES

20 DATE PRÉVUE
 DATE PRÉVUE / DATE PRÉVUE
 DATE PRÉVUE / DATE PRÉVUE

21 DATE NON CONNUE
 DATE NON CONNUE / DATE NON CONNUE
 DATE NON CONNUE / DATE NON CONNUE

18 D'UN RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-SALAIRE (APRÈS LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL)
 (AFTER THE LAST DAY WORKED)
 D'UN RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-SALAIRE (APRÈS LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL)
 (AFTER THE LAST DAY WORKED)

19 RATION DU PRÉSENT RELÈVE
 RATION DU PRÉSENT RELÈVE / RATION DU PRÉSENT RELÈVE
 RATION DU PRÉSENT RELÈVE / RATION DU PRÉSENT RELÈVE

IMPORTANT
 LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURÉS, OUT-LES-ÊTRE RÉPÉTÉS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER
 IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, THEY BEEN REPEATED ON THE FINAL PAY PERIOD

C - AU RES SOMMES (PRÉCISER) / OTHER MONIES (SPECIFY)
 \$ 453,55

A - INDEMNITÉ DE VACANCES / VACATION PAY
 B - JOURS (F) / FÉMI(S) PAYÉ(S) POUR (LES) / STATUTORY HOLIDAY PAY FOR

17 PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER (P) INSCRIRE LE MONTANT DE LA
 DERNIÈRE RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES RÉGIMES DE

16 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 17 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

15 A - INDEMNITÉ DE VACANCES / VACATION PAY
 B - JOURS (F) / FÉMI(S) PAYÉ(S) POUR (LES) / STATUTORY HOLIDAY PAY FOR

14 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 15 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

13 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 14 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

12 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 13 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

11 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 12 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

10 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 11 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

9 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 10 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

8 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 9 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

7 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 8 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

6 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)
 7 RÉMUNÉRATION ASSURABLE PÉRIODE DE PAYER (P)

5 Les droits de la personne

Les renseignements qui figurent sur le RE peuvent être utilisés aux fins de l'application des programmes d'emploi et de prestations de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada. Ils ont été recueillis par la Commission en vertu du pouvoir que lui attribue la Loi sur l'assurance-chômage. L'employé auquel ces renseignements se rapportent peut, s'il le désire, consulter la copie de la Commission.

6 L'assurance-chômage, vous et vos employés

En tant qu'employeur, vous participez activement au fonctionnement du régime. Vous versez au Compte d'assurance-chômage des cotisations équivalentes à 1,4 fois celles de l'employé (votre part d'employeur) pour chaque travailleur. À titre de contribuable, vous versez également des cotisations comme particulier et comme entrepreneur. Étant donné que les cotisations servent à financer une partie seulement du coût du régime, le reste des frais est payé grâce aux recettes fiscales générales.

Nous avons rédigé la brochure *Guide de l'employeur sur l'assurance-chômage* qui vous renseignera sur la façon dont la CEIC gère le Compte d'assurance-chômage. Vous pouvez vous en procurer un exemplaire au CEC le plus près. Comme vous, vos employés prennent intérêt au régime d'assurance-chômage. Les travailleurs sont susceptibles d'être en chômage à un moment quelconque de leur vie, que ce soit en raison d'une période de travail ou pour cause de maladie, de grossesse, d'adoption d'un enfant ou de retraite.

Nous avons des publications qui fournissent à peu près tous les renseignements, depuis les droits et obligations des prestataires en général jusqu'aux prestations

spéciales. Les publications qui suivent répondent à la plupart des questions des employés concernant les prestations d'assurance-chômage ordinaires et spéciales:

- **L'assurance-chômage :**
tout ce qu'il faut savoir à ce sujet
- **La famille s'agrandit?**
- **À l'âge de 65 ans**
- **La maladie vous empêche de travailler?**

- **L'assurance-chômage et vous — droits et obligations du prestataire**
- **L'assurance-chômage et vous : la rémunération**

- **L'assurance-chômage — Comment remplir la demande de prestations.**

- Le Système automatisé de données sur la rémunération. Les employeurs dont la rémunération, les systèmes de paye sont informatisés peuvent l'utiliser à certaines conditions et, généralement, il n'ont pas à fournir par la suite à la Commission des renseignements écrits sur la paye.
- Le Système d'Avis d'embauchage permet à la Commission de déceler plus rapidement les cas de rémunération non déclarée. Quelque 74 000 employeurs s'en servent déjà.

Pour en savoir davantage sur les systèmes pour empêcher les versements erronés de prestations d'assurance-chômage, veuillez vous rendre au Centre d'Emploi du Canada le plus près ou écrire à l'adresse suivante :

Directeur
Emploi et Immigration Canada
Direction générale du contrôle
140, promenade du Portage
Phase IV, 9^e étage
Ottawa-Hull
K1A 0J9

Saviez-vous que?

La copie (bleue) du Relevé d'emploi que conserve la Commission joue un rôle important dans la détection des abus à l'endroit du Compte d'assurance-chômage.

En effet, les renseignements donnés sur l'exemplaire de la Commission servent à déceler les versements erronés de prestations d'assurance-chômage. Chaque année, cette vérification permet de réduire d'environ 80 millions de dollars le coût du régime d'assurance-chômage. Pour cette raison, il est impératif que la copie du RE destinée à la Commission lui soit envoyée sans retard.

Les employeurs peuvent en outre avoir recours à deux autres systèmes pour empêcher les versements erronés de prestations d'assurance-chômage de même que pour alléger le fardeau administratif que représente le RE :

n'est pas nécessaire d'émettre un RE (à moins qu'il soit demandé par l'employé ou la Commission).

Lorsque la nouvelle entreprise délivre un RE à un employé qui a continué à travailler après le changement de main, on ne requiert qu'un seul RE.

Maladie, blessure, mise en quarantaine, maternité ou paternité

Si l'employé n'est pas payé ni par son employeur ni en vertu d'un régime d'assurance collective, le RE doit être émis dans les cinq jours suivant la date à laquelle l'employeur a pris connaissance de l'arrêt de rémunération.

Congé de maladie payé

En ce qui concerne l'employé qui bénéficie d'un congé de maladie payé (par l'employeur, selon des crédits accumulés au travail), un RE doit lui être délivré lorsque les versements prennent fin ou deviennent inférieurs à 60 p. 100 de la rémunération hebdomadaire assurable habituelle, selon la première éventualité.

Indemnité d'assurance-salaire

a) Dans le cas de l'employé qui reçoit une indemnité en vertu d'un régime auto-assuré d'assurance-salaire (revenu fourni par l'employeur), le RE doit être délivré dans les cinq jours civils suivant le dernier jour de travail ou la date à laquelle l'employeur a pris connaissance de l'arrêt de rémunération, la dernière éventualité étant retenue.

b) Si l'employé touche un revenu pendant son absence par l'intermédiaire d'une tierce partie (p. ex. la société d'assurance) le RE doit être délivré dans les cinq jours civils suivant le dernier jour de travail ou le dernier jour pour lequel des cotisations d'a.-c. devaient être versées, la dernière éventualité étant retenue.

Si vous avez des doutes quant à l'assurance collective, veuillez communiquer avec le bureau de district de l'impôt le plus près.

3

Comment se procurer des formulaires du Relevé d'emploi

Le fait de ne pas émettre un RE dans le délai prescrit constitue une violation de l'article 105 de la Loi sur l'assurance-chômage. S'il est trouvé coupable, l'employeur est passible d'une amende, d'une peine d'emprisonnement ou de ces deux sanctions à la fois.

Vous pouvez commander les formulaires par la poste, par téléphone ou en personne au CEC de votre localité. La Commission doit connaître votre numéro de compte d'employeur à Revenue Canada, Impôt (RC,I), le nom enregistré de votre entreprise et votre adresse. Si un de vos employés vient chercher les formulaires, on lui demandera de présenter une pièce d'identité (par ex. permis de conduire, carte d'assurance-sociale, certificat d'immatriculation) et de signer la commande de formulaires. Veuillez conserver une liste des numéros de série des formulaires. S'il y a des formulaires perdus ou volés, en informer immédiatement la Commission et lui donner les numéros de série pertinents.

Les RE sont des documents précieux. C'est pour cette raison que la Commission contrôle l'utilisation de ces documents et que le CEC consigne les numéros de série des RE transmis à chaque employeur.

Les cabinets d'experts-comptables ou les bureaux de service de paye qui établissent des RE pour le compte d'autres entreprises peuvent obtenir des formulaires en utilisant leur propre numéro de Revenue Canada, Impôt (RC,I). Bon nombre de petites entreprises contiennent leurs dossiers de paye à des comptables autonomes qui n'ont pas de numéro RC,I. En pareils cas, les comptables qui désirent commander des formulaires doivent communiquer

4

Formulaires annulés, en surnombre ou périmés

Formulaires annulés

Avant de détruire ou de faire détruire mécaniquement le formulaire erroné, noter le numéro de série et le conserver dans votre registre de paye pendant six ans, comme il est requis.

Formulaires en surnombre

Les formulaires non utilisés devraient être retournés au CEC le plus près.

Formulaires périmés

Ne pas utiliser de formulaires périmés. Les formulaires qui suivent sont périmés et doivent être détruits : le Certificat de séparation, CAC 11-64, et le Relevé d'emploi «vert», CAC 11-03. La Commission ne peut pas traiter ces formulaires parce qu'ils ne donnent pas assez de détails et sont incompatibles avec les systèmes informatiques actuels. N'utiliser que le formulaire **Relevé d'emploi INS 2106** (10 po x 11 po).

Nota :

à la Commission le numéro RC,I d'une entreprise pour le compte de laquelle ils émettent des RE.

Questions souvent posées

Question :	Réponse :
■ Comment puis-je obtenir des exemplaires du formulaire du Relève d'emploi?	■ Veuillez consulter la page 2 du présent guide.

■ L'employé a-t-il besoin de son RE pour présenter une demande de prestations d'assurance-chômage?	■ Non. Il faut encourager l'employé à présenter immédiatement sa demande de prestations d'assurance-chômage. Toutefois, la demande ne sera traitée qu'après réception du Relève d'emploi.
--	---

■ Dois-je inscrire l'indemnité de vacances à la case 17 si je l'ai incluse dans la période de paye n° 1, à la case 15 du RE?	■ Oui. Le montant brut d'une indemnité de vacances ou d'une rémunération tenant lieu de préavis, par exemple, doit toujours être inscrit à la case 17, que ce montant soit entièrement, partiellement ou aucunement assurable.
--	--

■ Que dois-je faire si des sommes sont versées à une personne après la cessation d'emploi, mais qu'elles n'ont pas été déclarées sur le RE?	■ Etant donné que ces versements peuvent modifier le montant de vos prestations, il pourrait être nécessaire de délivrer un autre RE. Communiquer avec le CEC le plus près ou le conseiller en RE de votre région, qui vous indiquera la marche à suivre dans votre cas particulier.
---	--

■ Puis-je passer d'un genre de période de paye à un autre, p. ex. d'une période hebdomadaire, sans que cela modifie les inscriptions aux cases 15 et 16?	■ Le choix du genre de période de paye relève exclusivement de l'employeur. Si un RE porte sur une période où l'on a eu recours à deux genres de périodes de paye, le nombre de semaines d'emploi assurable et le montant de la rémunération assurable doivent être déclarés de la même façon que pour le prélèvement des cotisations d'a.-c. Si vous avez besoin d'aide pour remplir le RE, ne pas hésiter à communiquer avec le CEC le plus près ou le conseiller en RE de votre région.
--	--

■ Dans le cas où la période de paye débute en 1989 et se termine en 1990, est-ce que j'inscris dans le RE le maximum de la rémunération assurable de 1989 ou de 1990?	■ Si la période de paye prend fin en 1990, il faut indiquer le maximum de 1990. Si elle se termine plutôt en 1989 et que la rémunération fut payée en 1989, la rémunération assurable figurant dans le RE ne doit pas dépasser le maximum de 1989. Toutefois, si la rémunération est payée en 1990, le maximum de 1990 doit être utilisé.
---	---

■ Que dois-je faire avec des formulaires RE annulés?	■ Les détruire ou les faire détruire mécaniquement, après avoir noté tous les numéros de série, que vous conservez dans vos registres de paie pendant six ans comme il est requis.
--	--

Du nouveau en 1990

■ Les minimum et maximum de la rémunération assurable ont été modifiés depuis le 1er janvier 1990.

Période de paye	Rémunération en 1989			
	minimale	maximale	\$ ou après gains	
Hebdomadaire	128,00	15 heures	640,00	
Quinzaine	256,00	30 heures	1 280,00	
Bimensuelle	277,33	33 heures	1 386,66	
Mensuelle	554,66	65 heures	2 773,33	
13 périodes de paye par année	512,00	60 heures	2 560,00	

■ Pour les employeurs ayant des périodes de paye bimensuelles et mensuelles, et lorsqu'il y a treize périodes de paye par année:

Vous devez indiquer les exceptions de période de paye au numéro 15 du RE, pour chaque semaine civile. Par exemple, si l'employé ne compte que trois semaines d'emploi assurable au cours d'une période de paye mensuelle, vous devez inscrire les trois semaines séparément; pour chacune d'elles, indiquez le montant de la rémunération hebdomadaire assurable, et inscrivez le chiffre 1 dans la colonne «exception de période de paye». En procédant ainsi, vous aurez à répondre moins souvent aux demandes du personnel de la Commission.

■ Il est possible que la Loi sur l'assurance-chômage soit modifiée en 1990. Si tel est le cas, vous serez informé des modifications peu après l'adoption de la loi.

Partie 3 Instructions à l'intention
des catégories particulières
de travailleurs

19	Raison justifiant le RE
19	Date prévue de rappel
19	Signature et déclaration
19	Observations
20	Numéro de téléphone
20	Date de délivrance
20	Distribution du RE

21	Règles spéciales
21	Rémunération à la commission ou à la pièce, calculée sur la base d'une période de paye régulière
21	Rémunération calculée sur une base annuelle
21	Lorsqu'il s'agit d'une période plus courte que l'année civile
21	Réduction du maximum de la rémunération annuelle assurable en raison d'un congé sans traitement
22	Directives sur la façon de remplir le RE dans le cas d'un employé dont la rémunération est calculée sur une base annuelle
24	Commissions versées après la cessation d'emploi
24	Personnes rémunérées 10 ou 22 fois par année, employées en vertu d'un contrat annuel et dont les services ne couvrent pas une période complète de 52 semaines
25	Arrêt de rémunération pendant un contrat annuel lorsque la paye est versée 10 ou 22 fois par année
25	Arrêt de rémunération pendant le contrat annuel : enseignants
26	Comment remplir le RE
27	Période de paye quotidienne et autres catégories particulières
27	Personnes qui travaillent à bord d'un navire

Page

Partie 4 Renseignements généraux
sur l'assurabilité

29	Emploi assurable
29	Conditions minimales d'assurabilité en 1989
30	Comment déterminer et répartir la rémunération assurable

Page

Table des matières

Partie 1 Le Relevé d'emploi (RE)

Page

Qu'est-ce qu'un RE?	1
Quand devez-vous émettre un RE?	1
Licenciement, congédiement ou congé sans traitement	1
Travailleurs à temps partiel, temporaires ou occasionnels	1
Travailleurs âgés de 65 ans	1
Nouveau propriétaire	1
Maladie, blessure, mise en quarantaine, maternité ou paternité	2
Comment se procurer des formulaires du Relevé d'emploi?	2
Formulaires annulés, en surnombre ou périmés	2
Les droits de la personne	3
L'assurance-chômage, vous et vos employés	3
Saviez-vous que?	3

Partie 2 Comment remplir le Relevé d'emploi

Page

Erreurs courantes à éviter	5
1 Numéro de série	6
2 Numéro de série du Relevé d'emploi modifié ou remplacé	6
3 Numéro de référence de la feuille de paye de l'employeur	6
4 Nom et adresse de l'employeur	6
5 Numéro de compte de Revenu Canada, Impôt (RC, I)	6
6 Langue de correspondance préférée	6
7 Code postal	6
8 Genre de période de paye	6
9 Nom et adresse de l'employé	6
9A Profession	6
10 Numéro d'assurance-sociale (NAS)	6
11 Premier jour de travail	6
12 Dernier jour de travail	7
13 Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au	7
Exceptions	7
14 Date de la fin de la dernière période de paye	7
15 Rémunération assurable versée à chaque période de paye	8
Période de paye hebdomadaire	9
Période de paye de quinzaine	10
Période de paye bimensuelle	12
13 périodes de paye par année et mensuelle	16
15A Total des inscriptions	17
16 Nombre de semaines d'emploi assurable	17
17 Paiements ou prestations	17
17A Indemnité de vacances	18
17B Indemnité de jours fériés	18
17C Autres sommes	18
18 Congé de maladie, de maternité ou de paternité payé ou indemnités d'assurance-salaire payables après le dernier jour de travail (n° 12)	18

Le présent guide fournit des renseignements généraux ayant trait au Relevé d'emploi (RE) et renferme des directives détaillées sur la façon de le remplir.

Il a pour but de vous aider à remplir correctement le RE, peu importe le genre de période de paye utilisé. Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec le conseiller en RE de votre région ou vous adresser au Centre d'Emploi du Canada (CEC) le plus proche. Vous trouverez à la page ci-contre une liste des conseillers en RE, ainsi que leur localité et numéro de téléphone. Il est possible qu'on puisse se rendre à vos bureaux ou vous inscrire à la prochaine séance d'information au sujet du RE. Si vous avez des questions au sujet de l'assurabilité de l'emploi ou de la retenue des cotisations d'assurance-chômage, veuillez consulter les *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage* ou (pour les employeurs du Québec) les *Tables de primes d'assurance-chômage* publiées par Revenu Canada, Impôt. Vous pouvez également communiquer avec le bureau du district de l'impôt.

Publié par la Direction générale des affaires publiques
Emploi et Immigration Canada

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser au
Centre d'Emploi du Canada le plus près ou à :

Renseignements et diffusion

Ottawa - Hull

K1A 0J9

Tél. : (819) 994-6313

La collaboration de Revenu Canada, Impôt a rendu possible la publication de ce guide.

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1989
N° de cat. LU2-79/1989rev.
ISBN 0-662-57003-0

Conseillers en Relève d'emploi

Colombie-Britannique

A.C. Régionale	666-0142
Burnaby	Voir Vancouver
Campbell River	286-6212
Chilliwack	792-1371
Coquitlam	464-7144
Courtenay	334-3151
Cranbrook	489-4101
Dawson Creek	782-5877
Duncan	748-5231
Kamloops	372-2515
Kelowna	762-3018
Langley	533-1201
Matsqui	854-2400
Nanaimo	754-0222
Nelson	352-3155
New Westminster	526-4511
North Vancouver	Voir Vancouver
Prince Rupert	624-9671
Richmond	Voir Vancouver
Saanich	727-6551
Surrey	590-3346
Terrace	635-7134
Trail	368-5566
Vancouver	681-8253
Vernon	545-2125
Victoria	388-3488
Whitehorse	667-5002
Williams Lake	392-4184
Vancouver Ligne accès direct	666-3196
(8:00 à 16:30)	

Manitoba

Brandon	727-6949
Selkirk	482-3323
Thompson	677-4342
Winnipeg	983-3094
Autres localités	Zenith 4-6100
Saskatchewan	
Ligne accès direct - Employeurs (régions)	780-5000
(Nord et Sud)	1-800-667-7554
Ontario	
Brantford	756-6101
Hamilton (appels locaux)	572-2796
Kitchener	579-1550
Toronto	973-8900
Servant la région du Grand Toronto	688-3663
St. Catharines	
Autres localités en Ontario	1-800-263-8364
Ile-du-Prince-Edouard	
Charlottetown	566-7775
Montague	838-3315
Summerside	436-4300
Alberta	
Calgary	292-5125
Edmonton	495-4722
Grande Prairie	532-4411
Lethbridge	327-8535
Medicine Hat	526-2825
Red Deer	342-1166
Quebec	
Drummondville	477-4150
Hull	953-2830
Joliette	756-1094
Jonquière	542-8184
Longueuil	679-4061
Lévis	833-8200
Matane	562-2876
Montréal Centre	495-2696

Nouvelle-Écosse

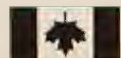
Amherst	667-5163
Antigonish	863-6510
Bedford	426-1951
Bridgewater	543-9181
Dartmouth	426-2117
Digby	245-4781
Halifax	426-8061
Kentville	678-8365
New Glasgow	752-0500
Port Hawkesbury	625-2500
Sydney	564-7254
Truro	895-1647
Windsor	798-5701
Yarmouth	742-7103
Terre-Neuve	
Clarenville	466-3241
Corner Brook	637-4258
Gander	256-6517
Grand Falls	292-5126
Happy Valley	896-9373
Harbour Grace	722-6060
Marystown	279-1064
Stephenville	643-2104
St-John's East	772-5312
St-John's West	772-6179
Territoires du Nord-Ouest	
Yellowknife	920-8401

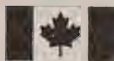
Si vos questions ne portent pas sur la façon de remplir le Relevé d'emploi, veuillez communiquer avec le Centre d'Emploi du Canada le plus près.

1990

Renseignements
importants
concernant la
cessation d'emploi

Guide de l'employeur Comment remplir le Relevé d'emploi





Employment and
Immigration Canada

Emploi et
Immigration Canada

Unemployment Insurance

Employer guide

How to complete the Record of Employment

Important facts
to know when an
employee
stops working

1991

Record of Employment advisors

British Columbia

Burnaby	437-3761
Campbell River	286-6212
Chilliwack	792-1371
Coquitlam	464-7144
Courtenay	334-3151
Cranbrook	489-4101
Dawson Creek	782-5877
Duncan	748-5231
Kamloops	372-2515
Kelowna	762-3018
Langley	533-1201
Matsqui	854-2433
Nanaimo	754-0213
Nelson	352-3155
New Westminster	526-4511
Vancouver North	988-1151
Penticton	492-3848
Port Alberni	724-0151
Powell River	485-2721
Prince George	561-5200
Prince Rupert	624-9671
Regional H.Q.	666-0142
Richmond	273-6431
Saanich	727-6551
Surrey	590-3346
Terrace	635-7134
Vancouver Centre	681-8253
Vancouver East	251-6157
Vancouver South	324-1142
Vancouver West	732-1311
Vernon	545-2125
Victoria	388-3488
Whitehorse	667-5050
Williams Lake	392-4184
Vancouver Hot Line	666-3196

(8:30 a.m. to 4:30 p.m.)

New Brunswick

Bathurst	548-7458
Campbellton	789-4543
Edmundston	739-0223
Fredericton	452-3624
Moncton	851-6034
Newcastle	627-2009
Saint-John	636-5364
Shediac	532-9376
St. Stephen	466-6700
Woodstock	325-3200

Manitoba

Brandon	727-6949
Dauphin	638-3711
Morden	822-4491
Portage la Prairie	239-1212
Selkirk	482-3323
Steinbach	326-1371
The Pas / Flin Flon	623-3453
Thompson	677-4342
Winnipeg Centre	983-3094
Winnipeg East	983-7208
Winnipeg West	983-8223
Winnipeg North	983-3237
Winnipeg South	983-2347
St. Boniface	983-0534
Other	Zenith 4-6100

Saskatchewan

Regina and Local Areas	780-5000
All Other Saskatchewan Locations	1-800-667-7554

Ontario

Brantford	756-6101
Hamilton (Local calls)	572-2796
Kitchener	579-1550
St. Catharines	688-3663
Toronto	973-8900
(Serving the Toronto Metropolitan Area)	
Windsor	254-1611
All Other Ontario Locations (Excluding Area Code 807)	1-800-263-8364

Prince Edward Island

Charlottetown	566-7775
Montague	838-3315
Summerside	436-4821

Alberta

Calgary	292-5125
Edmonton	495-4722
Grande Prairie	532-4411
Lethbridge	327-8535
Medicine Hat	526-2825
Red Deer	342-1166

Québec

Drummondville	477-4150
Hull	953-2830
Joliette	756-1094
Jonquière	542-8184

Laval

Lévis	833-8200
Longueuil	679-4061
Montréal Centre	273-3311
Montréal Centre-Nord	722-2531
Montréal Centre-Sud	283-3450
Montréal Est	255-9113
Montréal Nord-Ouest	748-5715
Montréal Ouest	365-9300
Québec Beauport	529-8792
Québec Charlesbourg	627-4414
Québec Ste-Foy	648-3901
Rimouski	722-3200
Rivière du Loup	862-9510
Rouyn	764-6711
Sherbrooke	564-5830
St-Hyacinthe	773-7481
St-Jean	348-0961
St-Jérôme	436-4230
Trois-Rivières	379-3900
Ville St-Georges	228-8800

Nova Scotia

Amherst	667-5161
Antigonish	863-6511
Bedford	426-1951
Bridgewater	543-9181
Dartmouth	426-2111
Digby	245-4781
Halifax	426-8061
Kentville	678-8361
New Glasgow	752-0501
Port Hawkesbury	625-2501
Sydney	564-7251
Truro	895-1641
Windsor	798-5701
Yarmouth	742-0821

Newfoundland

Clarenville	466-3241
Corner Brook	637-4201
Gander	256-6511
Grand Falls	292-5121
Happy Valley	896-9371
Harbour Grace	772-6061
Marystown	279-1061
St-John's	772-6111
Stephenville	643-2101

Northwest Territories

Yellowknife	920-8411
-------------	----------

If your questions do not pertain to completion of the Record of Employment, please contact your nearest Canada Employment Center.

This guide gives you general information on the Record of Employment (ROE) and step-by-step help in its completion.

It will help you complete an ROE no matter what kind of pay period you use.

If you require further information, contact the ROE advisor serving your area or your nearest Canada Employment Centre (CEC). The location and telephone number of ROE advisors are listed on the opposite page. It may be possible to arrange for a personal visit to your premises or for your participation in a group ROE seminar.

If you have questions regarding the insurability of employment or unemployment insurance premium deductions, please refer to the *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables* or the *Unemployment Insurance Premium Tables* (for Quebec employers) published by Revenue Canada, Taxation, or contact your District Taxation Office.

Produced by Public Affairs
Employment and Immigration Canada

For more information,
contact your nearest
Canada Employment Centre or:
Enquiries and Distribution
Ottawa – Hull
K1A 0J9
Tel.: (819) 994-6313

Table of contents

Part 1 The Record of Employment

Page

What is an ROE?	1
When should you issue an ROE?	1
Layoff, dismissal or leave without pay	1
Part time, temporary or casual workers	1
Change in company ownership	2
Illness, injury or quarantine, maternity or paternity leave	2
How to obtain Records of Employment	2
Void, surplus or obsolete	3
Record of Employment Forms	
Protecting the employee's privacy	3
UI, you and your employees	3
Did you know?	3

Part 2 How to complete the Record of Employment

Page

Common errors to avoid	5
1 Serial No.	6
2 Serial No. of Record of Employment amended or replaced	6
3 Employer's payroll reference number	6
4 Employer's name and address	6
5 Revenue Canada Taxation account number	6
6 Communication preferred in	6
7 Postal code	6
8 Pay period type	6
9 Employee's name and address	6
9A Occupation	6
10 Social Insurance Number	6
11 First day worked	6
12 Last day worked	7
13 UI premiums payable up to	7
The exceptions	7
14 Final pay period ending date	7
15 Insurable earnings by pay period	8
Weekly pay period	9
Bi-weekly pay period	10
Semi-monthly and monthly pay periods	12
13 pay periods a year	16
15A Total of all entries	17
16 Number of weeks of insurable employment	17
17 Payments or benefits	17
17A Vacation pay	18
17B Statutory holidays pay	18
17C Other monies	18
18 Paid sick/maternity/paternity leave or group wage-loss indemnity payments after the last day worked (#12)	18
19 Reason for issuing an ROE	18
20 Expected date of recall	19
21 Signature and declaration	19
22 Comments	19
23 Telephone number	19
24 Date of issue	19
Distribution of ROE	20

Part 3 Instructions for special groups of workers

	Page
1 Special rules	21
2 Commissions or piece-work calculated on a regular pay period basis	21
3 Earnings calculated on a yearly basis	21
4 When less than a full year of work is involved	21
5 Reduction in the maximum insurable earnings because of a leave without pay	21
6 Completion of the ROE for an employee whose earnings are calculated on a yearly basis	22
7 Commissions paid after termination of employment	24
8 Individuals with 10 or 22 pay periods in a year employed under annual contracts where services are not performed for the entire 52 weeks	24
9 Interruption of earnings during an annual contract when paid 10 or 22 times a year	25
10 Interruption of earnings during annual contract: teachers	25
11 Completing the ROE	26
12 Daily payroll and other special groups	27
13 Persons employed on board a ship	27

Part 4 Information on insurability

	Page
1 Insurable Employment	29
2 Minimum insurability requirements in 1990	29
3 How insurable earnings are determined and how they are allocated	30

What's new in 1991?

- The minimum and maximum insurable earnings have changed effective January 1, 1991.

Pay period	Earnings in 1991			
	minimum		maximum	
	\$	or	earnings from	\$
weekly	136.00	15 hours		680.00
bi-weekly	272.00	30 hours		1360.00
semi-monthly	294.67	33 hours		1473.33
monthly	589.33	65 hours		2946.67
13 pay periods a year	544.00	60 hours		2720.00

- For employers with semi-monthly, monthly and 13 pay periods:
Should a pay period exception occur, the pay period involved must be reported in #15 of the ROE by individual calendar week. For example: If there are only three weeks which are insurable in a monthly pay period, three separate entries must be made. Each entry must indicate the amount of weekly insurable earnings and a "1" in the pay period exception column. This will reduce Commission staff enquiries.

Important message for employers with multiple payroll locations.

Would you please ensure that all payroll offices in your organization obtain a copy of the *Employer guide - How to complete the Record of Employment* (IN 327/1/91) from each location's nearest Canada Employment Centre.

Common questions

Question:	Answer:
■ How do I obtain a supply of Record of Employment forms?	■ Please see pages 2 and 3 of this guide.
■ Does the employee require the ROE to apply for UI benefits?	■ No. An employee should be encouraged to apply for UI benefits without delay. However processing of the employee's claim will be delayed until the ROE is received.
■ Do I have to show vacation pay in block 17 if I have included it in pay period #1, block 15 of the ROE?	■ Yes. The gross amount of monies, like vacation pay or wages in lieu of notice, must always be shown in block 17 even if all, part or none of the amount is insurable.
■ What should I do if monies such as severance pay, vacation pay, retro-active pay increase are paid to an individual after termination of employment but were not reported on the ROE?	■ As these payments may have an effect on UI benefits, another ROE may be required. Contact your local CEC or the ROE advisor serving your area for guidance concerning your particular case.
■ Can I change my pay period type, for example, from semi-monthly to weekly, without affecting the entries in blocks 15 and 16?	<p>■ The type of pay period used is entirely at the discretion of the employer.</p> <p>If an ROE covers two types of pay periods, the number of weeks of insurable employment and the amount of insurable earnings must be recorded in the same manner used for deducting UI premiums.</p> <p>If assistance is required to complete the ROE, please contact your local CEC or the ROE advisor serving your area.</p>
■ When the pay period began in 1990 but ended in 1991, do I record the 1990 or 1991 maximum insurable earnings on the ROE?	■ If the pay period extends into 1991, the 1991 maximum must be used. If the pay period ended in 1990, and the payments were made in 1990, the insurable earnings reported on the ROE should not exceed the 1990 maximum. However, if the payments were made in 1991, the 1991 maximum must be used.
■ What should I do with void or cancelled ROE forms?	■ Destroy the form(s) by hand or machine shredding. Make a note of the serial number(s) of those destroyed and retain with your payroll records for the required six year period.

The Record of Employment (ROE)

1

1

What is an ROE?

The ROE is the form each employer must complete for every employee who stops working in insurable employment or reaches age 65.

The Canada Employment and Immigration Commission (CEIC) uses the employment history information on the ROE to decide if a person qualifies for UI benefits, what the benefit rate should be and how long a person is eligible for these benefits.

ROE information is also used to detect fraud and abuse of the UI program. Therefore you can understand that accurate ROE information is very important and will cut down on the number of follow-up phone calls from the Commission.

2

When should you issue an ROE?

Generally, an ROE must be issued within **five calendar days** of an employee's interruption of earnings or the day you become aware of the interruption, whichever is later.

To help you issue an ROE in time, if necessary, *you may estimate the earnings of an employee's final pay.* (In such instances you may have to issue an amended ROE. The Commission will advise you if this is required.)

An interruption of earnings occurs when one of two things happens.

1) Following a period of employment, there is a layoff or separation from that employment lasting seven consecutive days, during which an employee performs no work and has no earnings from the employer.

(Remuneration for a statutory holiday which occurs after the last day worked, old age pensions, military pensions and employment pensions are not considered as earnings for the purpose of determining if there is an interruption of earnings.)

2) When insured persons stop working because of illness, injury, quarantine, pregnancy, paternity or adoption leave, and their weekly earnings (for example, paid sick leave) fall below 60 per cent of their normal weekly insurable earnings

from that employment. (Wage-loss indemnity payments, whether insurable or not, are not considered earnings for the purpose of determining if there is an interruption of earnings.)

Note:

Reduced hours during a work week do not create an interruption of earnings other than in situations of illness, etc., as described in (2) above.

Layoff, dismissal or leave without pay

Issue an ROE within five calendar days of the last day worked or within five calendar days after you learn of the interruption of earnings, whichever is later.

During a mass layoff (or as a result of a labour dispute) you may find it difficult to issue a large number of ROEs within the five-calendar-day time limit. If so, contact your local CEC or the ROE advisor serving your area.

Part time, temporary or casual workers

For employees who work on a part-time or temporary basis throughout the year and have frequent interruptions of earnings, an ROE need not be issued each time there is an interruption of earnings. However, employers must be able to provide a list of the weeks of insurable employment and the insurable earnings by pay period if the Commission asks for it. In addition, an ROE *must* be issued within the five-calendar-day time limit when:

- the employee is no longer on the employer's supply list;
- the employee did not work for a period of 30 calendar days;
- it is requested by the Commission; or
- it is requested by the employee and an interruption of earnings has occurred in the previous 52 weeks, or since the last ROE was issued, whichever is later.

Change in company ownership

If an employee continues to work without interruption following a change in ownership of a business, an ROE must be issued within the five calendar day time limit, if it is requested by the employee or if the payroll records (covering the employment period prior to the change in company ownership) are not transferred to the new company.

If the payroll records are transferred and the new employer agrees to issue ROEs for all employees covering the 52 week period prior to any other interruption of earnings which may occur, an ROE need not be issued at this time (unless it is requested by the employee or the Commission).

When the new business issues an ROE for an employee who continued working following a change in ownership, only one ROE is required.

Illness, injury, quarantine, maternity or paternity leave

If the employee will not be receiving any payments from either the employer or a group insurance plan, the ROE must be issued within five calendar days after the employer learns that there has been an interruption of earnings.

Paid sick leave

For the employee who receives **paid sick leave** (paid by the employer using credits earned while working), an ROE should be issued when those payments stop or fall below 60 per cent of the employee's normal weekly insurable earnings, whichever occurs first.

Wage-loss indemnity

- a) For the employee who receives payments from a **self-insured wage loss insurance plan** (income provided by the employer), the ROE must be issued within five calendar days of the last day of work or within five calendar days after the employer learns of the interruption of earnings, whichever is later.
- b) If the employee is receiving income during the period of absence through a third party (ie. an insurance company), the ROE must be issued within five calendar days of the last day worked or the last day for which UI premiums were payable, whichever is later.

If you have questions concerning the insurability of your sick leave, disability or group insurance plan, please contact your District Taxation Office.

Important note:

Failure to issue an ROE within the time limit is a breach of Section 105 of the UI Act. On conviction, **the employer** may be subject to a fine or imprisonment or both.

3 How to obtain Records of Employment

You can order blank ROEs by mail, telephone or in person from your local CEC.

The Commission will need to know your RCT employer account number, the registered name of your firm and your address. If someone from your firm is picking up the forms, the person will be asked to show two pieces of identification (e.g., driver's licence, SIN card, vehicle ownership) and sign the requisition form. You should keep a list of the serial numbers of the blank forms. If any forms are lost or stolen, tell the Commission at once, giving the serial numbers.

ROEs are valuable documents. For this reason, the supply of these forms to employers is controlled by the Commission. The serial numbers of ROEs issued to each employer are recorded by the CEC.

- Accounting firms or payroll service bureaus who issue ROEs for other businesses can obtain blank ROEs using their own Revenue Canada Taxation (RCT) number.

Many small businesses have their payrolls prepared by self-employed bookkeepers who don't have an RCT number. To order ROEs, these bookkeepers must provide the Commission with the RCT number of a business for which they issue ROEs.

Note:

There is a special ROE form for self-employed fishermen called "Record of Employment Seasonal Fisherman/woman" which can be obtained from your local CEC. The "Employer guide How to complete the ROE: fishermen/women" is also available and will help you in the completion of this form.

4 Void, surplus or obsolete Record of Employment forms

Void forms

Before destroying the void form(s) by hand or machine shredding, take note of the serial number(s) of those to be destroyed and retain with your payroll records for the required six years.

Surplus forms

Unused ROEs should be returned to your local CEC.

Obsolete forms

Please do not use obsolete forms.

The following obsolete forms should be destroyed: Separation Certificate (UIC 1-64) and the long, green Record of Employment form (UIC 11-03). The Commission cannot process these forms because they do not give enough information for our current system. Use only the 10" X 11" *Record of Employment form INS 2106*.

5 Protecting the employee's privacy

Information collected on the ROE can be used in the administration of the employment and benefit programs of the Canada Employment and Immigration Commission.

It is collected by the Commission under the authority of the Unemployment Insurance Act. The employee to whom the information relates has access to the Commission's copy on request.

6 UI, you and your employees

As an employer, you have an important stake in how the UI program works.

You pay premiums to the UI Account — 1.4 times the employee's premium for each of your employees. You also contribute personally and corporately as a taxpayer.

Since employee/employer premiums finance only part of the cost of the UI program, the rest is paid out of general tax revenue.

Like you, your employees also have an interest in the UI program. Workers face the possibility of unemployment at some time in their lives because of a shortage of work, illness, pregnancy, adoption of a child or retirement.

We have publications covering everything from general rights and obligations of claimants to special UI benefits. The following publications answer most employees' questions about regular and special UI benefits:

- *What you need to know about Unemployment Insurance* (PN 305)
- *A new face in the family photo?* (PN 126)
- *Unemployment Insurance and sickness benefits* (IN 127)
- *UI and you: claimant's rights and obligations* (PN 125)
- *UI and your earnings* (IN 403)
- *How to complete the application for benefits* (IN 418).

Why not contact your local CEC and ask for copies of these publications for your employees or write to:

Employment and Immigration Canada
Public Affairs
Enquiries and Distribution
Ottawa-Hull
K1A 0J9

7 Did you know?

The Commission's ROE copy (blue) is used to maintain the integrity of the UI Account. The information on this copy is used to identify incorrect UI benefit payments.

In general, the cost of the UI program is reduced by some \$97 million a year through this audit activity. For this reason, it is important that the Commission's ROE copy be forwarded promptly to the Commission.

There are two major programs that employers can join to assist in preventing the incorrect payment of UI benefits and, at the same time, to reduce the administrative burden associated with the ROE:

■ Employers with computerized payroll systems can, subject to certain conditions, participate in the Automated Earnings Reporting System. This system generally eliminates the need for subsequent written payroll information requests from the Commission.

■ The Report On Hirings program allows the Commission to detect, more promptly, cases of unreported earnings. Some 70,000 employers are already participating in this program.

Should you wish more information about detection of incorrect payment of UI benefits, please contact your local CEC or write to:

Director
Control Programs Directorate
Control Branch
Employment and Immigration Canada
140 Promenade du Portage
Phase IV
Ottawa-Hull
K1A 0J9

Employment and Immigration Canada / Emploi et Immigration Canada

EMPLOYER: THE GUIDE - HOW TO COMPLETE THE RECORD OF EMPLOYMENT, PROVIDES DETAILED INSTRUCTIONS
EMPLOYEUR: LE GUIDE - COMMENT REMPLIR LE RELEVÉ D'EMPLOI, FOURNIT DES INSTRUCTIONS PRÉCISESRECORD OF EMPLOYMENT (ROE) / RELEVÉ D'EMPLOI (RE)
IF COMPLETING THIS FORM BY HAND, USE A PEN AND PRESS FIRMLY / SI VOUS REMPLISSEZ LE FORMULAIRE À LA MAIN, UTILISEZ UN STYLO À BILLE ET APPUYEZ

1 SERIAL NO. / N° DE SÉRIE		2 SERIAL NO. OF RECORD AMENDED OR REPLACED N° DE SÉRIE DU RELEVÉ MODIFIÉ OU REMPLACÉ		3 EMPLOYER'S PAYROLL REFERENCE NO. N° DE RÉFÉRENCE DU RÉGISTRE DE PAYSÉ DE L'EMPLOYEUR 3745	
4 EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR NORTHFORK CONSTRUCTION LTD. 100 SANDY HILL ROAD CLAREVILLE ONTARIO K0A 1G45				5 REVENUE CANADA, TAXATION ACCT. NO. N° DE COMPTE À REVENU CANADA IMPÔT EIC 374500	
6 COMMUNICATION PREFERRED IN / COMMUNICATIONS DE PRÉFÉRENCE EN <input checked="" type="checkbox"/> ENGLISH / ANGLAIS <input type="checkbox"/> FRENCH / FRANÇAIS				7 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYSÉ BI-WEEKLY	
8 POSTAL CODE / CODE POSTAL K0A 1G45				9 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE 123-456-789	
9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ LYLE JAMES 46 BEATON LANE FOSTERVILLE, ONT K0J 8T9				10 FIRST DAY WORKED PREMIER JOUR DE TRAVAIL 10/02/89	
11 LAST DAY WORKED DERNIER JOUR DE TRAVAIL 21/06/91				12 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU 21/06/91	
13 A - OCCUPATION / PROFESSION OFFICE MANAGER				14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYSÉ 29/06/91	
15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P., RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE <input type="checkbox"/> AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.					
EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYSÉ (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES RÉGISTRES DE PAYSÉ MENSUELS, BIMENSUELS ET CEUX COMPTANT 13 P.P. CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20e SEMAINE SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P. COCHER ICI <input type="checkbox"/> ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.					
P.P.	INSURABLE EARNINGS RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYSÉ	P.P.	INSURABLE EARNINGS RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYSÉ
1	680.00	1	2	1360.00	
5			6		
9			10	1360.00	
13			14		
17			18		
15 A	TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS) 1360.00				
16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU 152					
17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYSÉ OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE					
A - VACATION PAY / INDEMNITÉ DE VACANCES \$ 453.55					
B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S) D/J M Y/A D/J M Y/A \$ \$					
C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER) \$ \$ \$					
IMPORTANT IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD? SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYSÉ <input checked="" type="checkbox"/> YES / OUI <input type="checkbox"/> NO / NON IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION SI NON, PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"					
18 PAID SICK / MATERNITY / PATERNITY LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENTS (AFTER THE LAST DAY WORKED) CONGÉ DE MALADIE / MATERNITÉ / PATERNITÉ PAYÉ OU INDEMNITÉS PAYABLES EN VERTU D'UN RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-SALAIRE (APRÈS LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL)					
19 REASON FOR ISSUING THIS ROE / Raison du présent relevé ENTER CODE / INSCRIRE LE CODE K					
FOR FURTHER INFORMATION, CONTACT / POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, APPELER COLLEEN HAMILTON 876-0000					
20 EXPECTED DATE OF RECALL / DATE PRÉVUE DE RAPPEL D/J M Y/A <input type="checkbox"/> NOT RETURNING / RETOUR NON PRÉVU <input type="checkbox"/> UNKNOWN / DATE NON CONNUE					
21 I AM AWARE THAT IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE ENTRIES AND HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE JE RECONNAIS QUE TOUTE FAUSSE DÉCLARATION CONSTITUE UNE INFRACTION ET J'ATTESTE PAR LES PRÉSENTES QUE TOUTES LES DÉCLARATIONS FAITES SUR CE FORMULAIRE SONT VÉRIDIQUES TAMMY DELISLE SIGNATURE OF ISSUER / SIGNATURE TAMMY DELISLE NAME OF ISSUER (please print) / NOM DU SIGNATAIRE (en lettres moulées)					
22 COMMENTS / OBSERVATIONS					
23 TELEPHONE NUMBER / NUMÉRO DE TÉLÉPHONE 417 937 4011 105					
24 DATE / DATE 03/07/91					

INS 2106 RE-P (11-89) EF

Canada

NOTE TO EMPLOYEE
THIS IS A VALUABLE DOCUMENT. KEEP IT IN A SAFE PLACE. IF YOU INTEND TO FILE A CLAIM FOR UI BENEFITS YOU SHOULD DO SO IMMEDIATELY. THE REVERSE OF PART 2 CONTAINS IMPORTANT INFORMATION.À L'EMPLOYÉ(E)
IL S'AGIT D'UN DOCUMENT PRÉCIEUX - CONSERVEZ-LE EN LIEU SÛR
SI VOUS COMPTÉZ PRÉSENTER UNE DEMANDE DE PRESTATIONS
VEUILLEZ LE FAIRE IMMÉDIATEMENT. D'IMPORTANTS RENSEIGNEMENTS VOUS SONT FOURNIS AU VERSO DE LA PARTIE 2.EMPLOYEE'S COPY
COPIE DE L'EMPLOYÉ(E)
PART 1 / PARTIE 1TO EXTRACT
CARBONS
REMOVE
THIS SIDE
FIRSTPOUR
ENLEVER LES
CARBONS
DÉTACHER
D'ABORD CE
CÔTÉ-CIA - SHORTAGE
OF WORK
MANQUE
DE TRAVAILB - STRIKE OR
LOCKOUT
GRÈVE OU
LOCK-OUTC - RETURN TO
SCHOOL
RETOUR À
ÉTUDESD - ILLNESS OR
INJURY
MALADIE OU
BLESSUREE - QUIT
DÉPART
VOLONTAIREF - PREGNANCY
ADOPTION
GROSSESSE
ADOPTIONG - RETIREMENT
UNDER AC
RETRAITE
AVANT 65H - WORK
SHARING
TRAVAIL
PARTAGÉJ - APPRENTICE
TRAINING
FORMATION
EN
APPRENTISSAGEL - AGE 65
65 ANSM - DISMISSAL
CONGÉDIEN - LEAVE OF
ABSENCE
CONGÉK - OTHER
EXPLAIN IN THE
COMMENTS
SECTIONK - AUTRE
PRÉCISER À
LA SECTION
OBSERVATIONSENTER CODE
LE CODEPART 2 (ROE) MUST BE SENT TO THE
FEDERAL GOVERNMENT WITH THE
RELEVÉ D'EMPLOI

How to complete the Record of Employment

2

This part of the guide takes you step-by-step through the ROE form (INS 2106 EF (10-88)). This will help you to complete each item correctly. Remember that you are making four copies. If you are completing it by hand, use a ballpoint pen and print firmly. You may use a typewriter if you wish. The form can also be completed by computer.

Note:

For instructions on how to complete previous versions of the ROE, please contact your ROE advisor.

Common errors to avoid:

Here we list the most common problems people have in completing the ROE and show you the solutions.

Problem:

Solution:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Mistakenly counting as weeks of insurable employment, pay weeks which did not meet the minimum insurability requirements (ie., UI premiums were not payable). | <ul style="list-style-type: none"> ■ Count only weeks that meet the minimum insurability requirements. Be especially careful when dealing with partial pay periods. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Reporting earnings that are less than the minimum or more than the maximum insurable earnings in a pay period. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Check the minimum and maximum levels for your pay period type.
Do not report earnings below the minimum insurable earnings level unless the employee worked the minimum hours in a pay period. (If this is the case, record the hourly rate of pay in #22 Comments section.) If earnings are above the maximum level do not show the actual earnings, but record only to the maximum level for your pay period type. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Incorrectly reporting Pay Period Exception. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Be careful to check whether each ROE entry represents a complete pay period. If the employment was not insurable for the full pay period, enter the insurable earnings for each of the weeks or part weeks that were insurable, and a "1" in the Pay Period Exception column. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Reporting net earnings. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Report gross earnings (i.e., the actual amount before deductions are made) but only up to the pay period maximum. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Checking the block in #15 of the ROE when the total insurable earnings (#15A) is less than the maximum amount for the number of weeks of insurable employment reported. | <ul style="list-style-type: none"> ■ This block should only be ticked when the insurable earnings are at a maximum for each pay period. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Not reporting the number of insurable weeks. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Remember to report the number of insurable weeks in block #16. |

Note:

The numbers used in this part correspond to the ones appearing on the regular ROE form.

1 Serial No.

Preprinted serial number of the form.

2 Serial no. of Record of Employment amended or replaced

You only need to make an entry here if you are completing an ROE to amend information on one already issued, or to replace one.

You must amend an ROE if you discover errors after it has been released. When this happens, enter the serial number of the ROE being replaced and complete the new form in its entirety.

If an employee loses or misplaces the ROE and asks you for another, you may issue an amended ROE or you can photocopy the one you kept with your payroll records (Employer's copy — Part 4).

You must countersign the photocopy and show a telephone number where the Commission can reach you to confirm that the copy is valid. You will have to issue a new ROE if the Commission asks for it.

3 Employer's payroll reference number

Use this space to record your file reference such as payroll or badge number, if applicable. This will help you locate your file copy of the ROE if a Commission official contacts you to clarify the information reported on it.

4 Employer's name and address

Enter the business name and address as used on your Tax Deduction — Canada Pension — Unemployment Insurance Remittance Return (Form PD7A - PD7AR).

5 Revenue Canada Taxation account number

Enter the same account number as used on your Tax Deduction — Canada Pension — Unemployment Insurance Remittance Return (Form PD7A - PD7AR) to remit UI premiums for this employee.

6 Communication preferred in

Check the appropriate block for the official language of your choice.

7 Postal code

Please type or clearly print the postal code of your business address.

8 Pay period type

Indicate the pay period type of the final regular pay period in which the interruption of earnings occurred.

The type of pay period may be one of the following: weekly, bi-weekly, semi-monthly, monthly or 13 pay periods a year. Any other type of pay period, such as annual contracts of service or commission sales must be reported as stated in Part 3 pages 21 to 27.

If the pay period type has changed during the period covered by the ROE, show the most recent pay period type in Block 8 and in the Comments section, note the previous pay period type and indicate when the change occurred. If you are unsure, please contact your local CEC or the ROE advisor serving your area.

9 Employee's name and address

Please enter the family name first, then full first name and initials. Please write this information clearly. Include the employee's postal code, if known.

9A Occupation

Give an accurate description of the employee's usual occupation (two or more words). For example: sales clerk, stock clerk, auto mechanic, construction labourer.

10 Social Insurance Number (SIN)

It is very important to enter the employee's correct Social Insurance Number. A claim for UI benefits cannot be processed without it. It is used to identify and locate a UI claim.

As an employer you have an obligation to ensure that your employee has a Social Insurance Number. If, at the time of hiring, an employee does not have a SIN, then application to the Commission must be made, by the employee, within three days of starting work.

11 First day worked

Enter the actual day the employee started to work.

If you do not know the actual first day worked and the employee has worked for you for more than two years, enter the date exactly two years before the interruption of earnings.

If the employee has worked for you on several occasions, the date to be entered is the start of the most recent period.

which the worker returned to work (that is, since you last issued an ROE to this person).

When a change of business ownership has taken place and the payroll records were transferred and maintained by the new employer, the first day worked is the date the worker started work for the original company. If an ROE had been issued previously, the date to be entered is the date the employee returned to work. If the ROE is issued within 52 weeks of a change of ownership, please confirm the change and the effective date in the Comments section.

When UI premiums were payable after an interruption of earnings within the last 52 weeks (such as for a vacation period, paid sick leave or for self-insured wage-loss insurance payments), enter the dates of the insurable weeks and the earnings in the Comments section. The insurable weeks are to be included in the total insurable weeks in #16. The insurable earnings should be entered in #15 if they fell within the last 20 weeks.

12 Last day worked

Enter the actual last date the employee performed services.

If you are issuing an ROE for someone who has reached age 65 and continues to work, enter the date of the last day worked in the month in which the 65th birthday occurred.

13 UI premiums payable up to

The date to be entered here is the last day for which you pay UI premiums for this employee.

This is *usually* the date of the interruption of earnings and the same as the last day worked.

When this date differs from the last day worked, briefly explain why in the Comments section (#22).

The exceptions

1) The last day for which UI premiums are payable will be *before* the last day worked when an employee has earnings that were not insurable in the last pay period of employment. For example: an employee may work full time up to May 1 and part time between May 2 and May 15, and not earn the minimum amount or work the minimum hours to be insurable from May 2 to May 15. UI premiums are payable up to May 1, not to the last day worked (May 15). You would enter May 1 in #13 and in #22 part-time between May 2 and May 15.

2) The last day for which UI premiums are payable will be *after* the last day worked when an employee is laid off at the end of a paid vacation period, gets paid sick, maternity, paternity or adoption leave, or workers compensation top-up payments that are insurable or is on paid pre-retirement leave. For example: an employee's last day worked was May 15, but he has a paid vacation period from May 16 to May 31. UI premiums are payable up to May 31. Enter May 31 in #13 and in #22, paid vacation period from May 16 to May 31.

Another example: an employee's last day of work was May 15. From May 16 to May 31, the employee received paid sick leave payments which were insurable. After May 31, these payments dropped below 60 per cent of his normal weekly insurable earnings. In this case, enter May 31 in #13 and enter sick leave in #22.

Note:

If the paid sick leave payments are made after the date shown in #12, the date these payments would start, the number of weeks for which they are payable and the amount of the payments should be entered in #18. If these earnings fall below 60 per cent of the normal weekly insurable earnings and are still insurable, **they must be reported on the next ROE.**

14 Final pay period ending date

Indicate the actual ending date of the final regular pay period in which the interruption of earnings occurred. For example, if an employee who is paid on a weekly (Wednesday to Tuesday) basis left work on Friday, January 4, 1991, the final pay period ending date would be January 8, 1991.

If the pay cycle has changed during the period covered by the ROE, this should be indicated in the Comments section. If you are unsure of the date to enter, please contact your local CEC or the ROE advisor serving your area.

15 Insurable earnings by pay period

How you complete this part will depend on the type of pay period you use.

When an employee's earnings are at the maximum for each pay period to be reported on this ROE, and there are no pay period exceptions check the block provided (as explained in #15) and enter the total of insurable earnings for the pay periods in #15A. But before you enter the total remember to check to see if some of the 20 weeks were in the previous calendar year when the maximum was lower.

When the employee's earnings are below the maximum but are the same for a number of pay periods, you do not have to enter the amount for each one. Just write the amount in the first and last pay periods where the earnings are the same and draw lines through the blocks in-between.

When the dollar value is less than the minimum for the pay period, but the employee has met the minimum **hourly** requirement and the pay period is insurable, record the employee's hourly rate of pay in the comments section #22 of the ROE.

The first entry in #15

The first entry should record the insurable earnings for the final (most recent) insured pay period. Be sure to include all the insurable earnings, eg., vacation pay, etc. reported in block #17. If you used an estimate to determine the amount of insurable earnings in the final pay period, include the term "est." beside the amount. You will have to issue an amended ROE with the exact amount if the employee or the Commission asks for it.

Employers who want to report the ending date of each pay period may do so in the Pay Period Exception column. However, there is absolutely no obligation to do this. If you choose to make this entry and you must also enter a figure in that column to indicate the number of insurable weeks in the pay period, please write the date above the figure.

Note:

Once you have entered the amount of *insurable* earnings, these figures must not be changed. If you make an incorrect entry, complete a new Record of Employment. The incorrect ROE must be destroyed by hand or machine shredded. **You should make a note of the serial numbers of any ROEs destroyed and retain these with your payroll records for the required six years.**

If, due to employer bankruptcy, receivership or financial difficulties, earnings were not paid, please contact your local CEC or ROE advisor for guidance on completion of #15 and 16 on the Record of Employment.

If an employee is paid by commission or piece-work or if an employee is hired under an annual contract, refer to Part of this guide (pages 21 to 27).

Instructions follow on completing #1 for the most common pay period type:

Weekly pay period

Weekly pay period

If the employee has had 20 or more weeks of insurable employment, make an entry in all 20 spaces, starting with the final insurable pay period. If the employee had a week or weeks of employment that were not insurable, you will have to go back

further than 20 weeks in your payroll records to obtain the 20 weeks of *insurable* earnings. If the employee has less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for *each week* that was insurable.

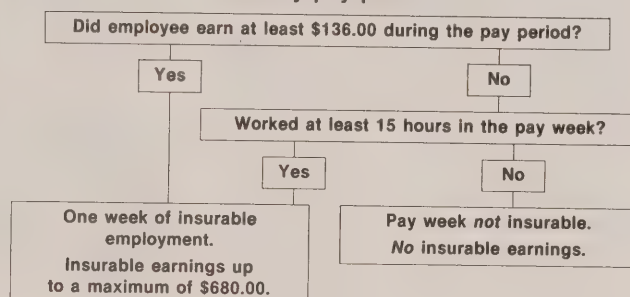
There are no entries in the Pay Period Exception column for weekly pay periods.

Remember, to be insurable a week of employment must meet one of the minimum requirements shown in the table below. No entry should be greater than the maximum insurable earnings (\$680 in 1991). Show dollars and cents for each pay period entry.

Weekly pay period				
Year	hours	Minimum		Maximum
		or	\$	\$
1991	15		136.00	680.00
1990	15		128.00	640.00

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings for this type of pay period.

Weekly pay period



7 POSTAL CODE / CODE POSTAL				8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYER WEEKLY			
9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)				10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE 123-456-789			
11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 12/02/90				12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 19/04/91			
				13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU D/J M Y/A 19/04/91			
14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER D/J M Y/A 19/04/91				15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS. FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P. RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE <input checked="" type="checkbox"/> AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.			
15A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS) \$136.00				16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU 15			
17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				18			
A - VACATION PAY / INDEMNITÉ DE VACANCES \$525.00				B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOURS(FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S) D/J M Y/A			
C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER)				D/J M Y/A			
IMPORTANT IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD. SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER				YES / OUI <input checked="" type="checkbox"/> NO / NON <input type="checkbox"/> IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION / SI NON, PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"			

Bi-weekly pay period

Bi-weekly pay period (earnings calculated and paid every two weeks)

In a bi-weekly pay period there are two pay weeks. For example if the pay period is the 1st to 14th, pay week one would be the 1st to 7th and pay week two the 8th to 14th.

In this type of pay period, earnings are insurable for both weeks *if* the employee had earnings *or* worked in each week *and* the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (\$272 or 30 hours in 1991).

When the earnings and hours worked in the complete pay period do not meet the minimums for this type of pay period (see table), averaging the earnings over the bi-weekly pay period is not permitted. In these cases, determine the actual earnings and hours worked during each pay week of the pay period and apply the weekly minimums. If only one pay week meets the minimum requirements of \$136 or 15 hours, enter the figure 1 in the Pay Period Exception column and enter the insurable earnings for that week (up to the weekly maximum).

For example, if the total hours and earnings for a bi-weekly pay period is 28 hours and \$196 (under the bi-weekly minimums) you would have to look at each pay week individually to see if either week met the minimum weekly requirements. In this example, the employee worked 20 hours and earned \$140 in the first pay week, while in the second pay week the person worked 8 hours and earned \$56. Using the weekly minimums, the first pay week is insurable but the second pay week is not. Therefore the ROE entry for this bi-weekly pay period would be \$140 in

the insurable earnings column and "1" (representing the first pay week) in the "Pay Period Exception" column.

If the employee has had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to record the earnings for at least 10 pay periods, starting with the final pay period. More than 10 entries will be needed if one week in any pay period was *not insurable*.

When an employee has more than 20 weeks of insurable employment, the 20th week may not fall in a complete pay period. If the insurable earnings for only one week are needed to cover the 20th week, the amount to be entered in #15 will be

the total insurable earnings in the bi-weekly pay period divided by two. The figure "1" should be entered in the Pay Period Exception column.

If the employee has less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each complete and partial pay period.

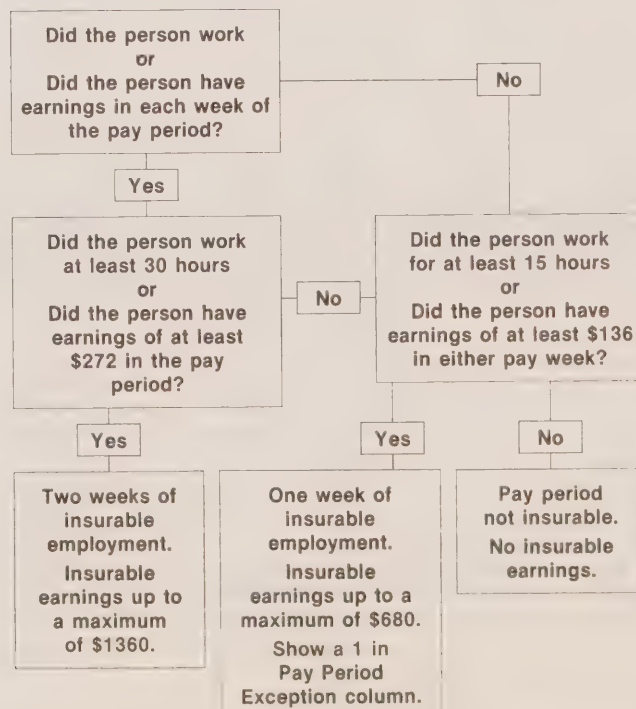
Note:

Show *dollars* and *cents* for each pay period entry.

Bi-Weekly pay period				
Year	Minimum			Maximum
	hours	or	\$	\$
1991	30		272.00	1360.00
1990	30		256.00	1280.00

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings in this type of pay period.

Bi-weekly pay period



Bi-weekly pay period

7 POSTAL CODE / CODE POSTAL				8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYER BI-WEEKLY																																																																											
9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)				10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE 123-456-789																																																																											
				11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 04 07 88																																																																											
				12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 19 04 91																																																																											
				13 UI PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU D/J M Y/A 19 04 91																																																																											
				14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER D/J M Y/A 26 04 91																																																																											
15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS. FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P., RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE <input type="checkbox"/> AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.																																																																															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>P.P.</th><th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th><th>PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER</th><th>P.P.</th><th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th><th>PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER</th><th>P.P.</th><th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th><th>PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER</th><th>P.P.</th><th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th><th>PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER</th></tr> <tr> <td>1</td><td>680.00</td><td>1</td><td>2</td><td>1360.00</td><td></td><td>3</td><td></td><td></td><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td></td><td></td><td>6</td><td></td><td></td><td>7</td><td></td><td></td><td>8</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>9</td><td>1360.00</td><td></td><td>10</td><td>1280.00</td><td></td><td>11</td><td>640.00</td><td>1</td><td>12</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>13</td><td></td><td></td><td>14</td><td></td><td></td><td>15</td><td></td><td></td><td>16</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>17</td><td></td><td></td><td>18</td><td></td><td></td><td>19</td><td></td><td></td><td>20</td><td></td><td></td></tr> </table>								P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	1	680.00	1	2	1360.00		3			4			5			6			7			8			9	1360.00		10	1280.00		11	640.00	1	12			13			14			15			16			17			18			19			20		
P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER																																																																				
1	680.00	1	2	1360.00		3			4																																																																						
5			6			7			8																																																																						
9	1360.00		10	1280.00		11	640.00	1	12																																																																						
13			14			15			16																																																																						
17			18			19			20																																																																						
15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS) \$ 13480.00																																																																															
16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU 152																																																																															
17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE																																																																															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">A - VACATION PAY / INDEMNITÉ DE VACANCES</td> <td colspan="2">B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S)</td> <td colspan="2">C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">\$ 737.00</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>								A - VACATION PAY / INDEMNITÉ DE VACANCES		B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S)		C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER)		\$ 737.00																																																																	
A - VACATION PAY / INDEMNITÉ DE VACANCES		B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S)		C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER)																																																																											
\$ 737.00																																																																															
<p>IMPORTANT</p> <p>IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD: / SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER: <input checked="" type="checkbox"/> YES / OUI <input type="checkbox"/> NO / NON IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION / SI NON, PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"</p>																																																																															
18 PAID SICK / MATERNITY / PATERNITY LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENTS (AFTER THE LAST DAY WORKED) / CONGÉ DE MALADIE / MATERNITÉ / PATERNITÉ PAYÉ OU INDEMNITÉS PAYABLES EN VERTU D'UN RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-SALAIRE (APRÈS LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL)																																																																															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>PAYMENT START DATE / DATE DE DÉBUT DU PAIEMENT</td> <td>D/J M Y/A</td> <td>FOR / POUR</td> <td>WEEKS / DAYS / SEM. / JOURS</td> <td>AMOUNT \$</td> </tr> <tr> <td>20 EXPECTED DATE OF RECALL / DATE PRÉVUE DE RAPPEL</td> <td>D/J M Y/A</td> <td><input type="checkbox"/> NOT RETURNING / RETOUR NON PRÉVU</td> <td><input type="checkbox"/> UNKNOWN / DATE NON CONNUE</td> <td></td> </tr> </table>								PAYMENT START DATE / DATE DE DÉBUT DU PAIEMENT	D/J M Y/A	FOR / POUR	WEEKS / DAYS / SEM. / JOURS	AMOUNT \$	20 EXPECTED DATE OF RECALL / DATE PRÉVUE DE RAPPEL	D/J M Y/A	<input type="checkbox"/> NOT RETURNING / RETOUR NON PRÉVU	<input type="checkbox"/> UNKNOWN / DATE NON CONNUE																																																															
PAYMENT START DATE / DATE DE DÉBUT DU PAIEMENT	D/J M Y/A	FOR / POUR	WEEKS / DAYS / SEM. / JOURS	AMOUNT \$																																																																											
20 EXPECTED DATE OF RECALL / DATE PRÉVUE DE RAPPEL	D/J M Y/A	<input type="checkbox"/> NOT RETURNING / RETOUR NON PRÉVU	<input type="checkbox"/> UNKNOWN / DATE NON CONNUE																																																																												
22 COMMENTS / OBSERVATIONS																																																																															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">23 TELEPHONE NUMBER / NUMÉRO DE TÉLÉPHONE</td> <td colspan="2">24 DATE / DATE</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>								23 TELEPHONE NUMBER / NUMÉRO DE TÉLÉPHONE		24 DATE / DATE																																																																					
23 TELEPHONE NUMBER / NUMÉRO DE TÉLÉPHONE		24 DATE / DATE																																																																													
<p>21 I AM AWARE THAT IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE ENTRIES AND HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE. / JE RECONNAIS QUE TOUTE FAUSSE DÉCLARATION CONSTITUE UNE INFRACTION ET J'ATTESTE, PAR LES PRÉSENTES, QUE TOUTES LES DÉCLARATIONS FAITES SUR CE FORMULAIRE SONT VÉRIDIQUES.</p> <p>SIGNATURE OF ISSUER / SIGNATURE</p> <p>NAME OF ISSUER (please print) / NOM DU SIGNATAIRE (en lettres moulées)</p>																																																																															

NS 2106 RE-P (11-89) EF

Canada

NOTE TO EMPLOYEE

THIS IS A VALUABLE DOCUMENT. KEEP IT IN A SAFE PLACE. IF YOU INTEND TO FILE A CLAIM FOR UI BENEFITS YOU SHOULD DO SO IMMEDIATELY. THE REVERSE OF PART 2 CONTAINS IMPORTANT INFORMATION.

À L'EMPLOYÉ(E)

IL S'AGIT D'UN DOCUMENT PRÉCIEUX - CONSERVEZ-LE EN LIEU SÛR. SI VOUS COMPTÉZ PRÉSENTER UNE DEMANDE DE PRESTATIONS, VEUILLEZ LE FAIRE IMMÉDIATEMENT. D'IMPORTANTS RENSEIGNEMENTS VOUS SONT FOURNIS AU VERSO DE LA PARTIE 2.

EMPLOYEE'S COPY / COPIE DE L'EMPLOYÉ(E)
PART 1 / PARTIE 1

Semi-monthly pay period

Semi-monthly pay period

The table below and the table on page 14 may be used to convert complete semi-monthly and monthly pay periods into weeks of insurable employment. There are $2 \frac{1}{6}$ weeks of insurable employment for each complete semi-monthly pay period (52 weeks divided by $24 = 2 \frac{1}{6}$) and there are $4 \frac{1}{3}$ weeks of insurable employment for each complete monthly pay period (52 weeks divided by $12 = 4 \frac{1}{3}$).

Note:

Partial pay periods (where insurability was calculated on a weekly basis) must be added after the conversion.

In these types of pay periods, earnings are insurable for all weeks in the pay period if the employee either worked or had earnings in each week and part-week and the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (see the appropriate table below or on page 14).

Semi-monthly pay period			
Year	Minimum		Maximum
	hours	or \$	\$
1991	33	294.67	1473.33
1990	33	277.33	1386.66

Table for semi-monthly pay period

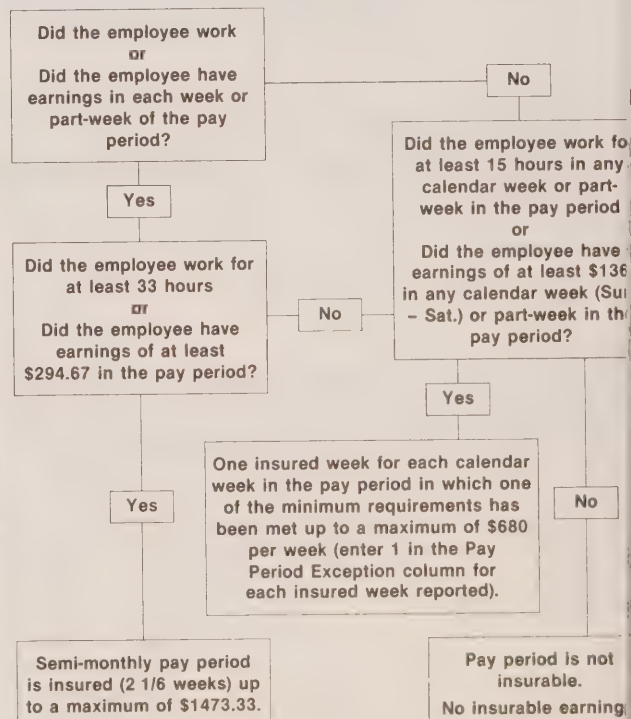
Weeks of insurable employment		
Number of complete semi-monthly pay periods	Equivalent weeks of insurable employment	
1	2 $\frac{1}{6}$	2.17
2	4 $\frac{1}{3}$	4.33
3	6 $\frac{1}{2}$	6.50
4	8 $\frac{2}{3}$	8.67
5	10 $\frac{5}{6}$	10.83
6	13	13
7	15 $\frac{1}{6}$	15.17
8	17 $\frac{1}{3}$	17.33
9	19 $\frac{1}{2}$	19.50
10	21 $\frac{2}{3}$	21.67
11	23 $\frac{5}{6}$	23.83
12	26	26
13	28 $\frac{1}{6}$	28.17
14	30 $\frac{1}{3}$	30.33
15	32 $\frac{1}{2}$	32.50
16	34 $\frac{2}{3}$	34.67
17	36 $\frac{5}{6}$	36.83
18	39	39
19	41 $\frac{1}{6}$	41.17
20	43 $\frac{1}{3}$	43.33
21	45 $\frac{1}{2}$	45.50
22	47 $\frac{2}{3}$	47.67
23	49 $\frac{5}{6}$	49.83
24	52	52

If the earnings and hours worked do not meet the minimum for these types of pay periods or if the employee did not work or have earnings in each week and part-week of the pay period, insurability must be determined on a calendar week basis (Sunday to Saturday). Enter the insurable earnings for each of the calendar weeks or part weeks that were insurable i.e., that meet the minimum weekly requirements (see table on page 29). Put figure 1 in the Pay Period Exception column for each of the insured weeks.

If the employee had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least 10 semi-monthly pay periods or five monthly pay periods.

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings for semi-monthly pay periods.

Semi-monthly pay period



Semi-monthly pay period

periods, starting with the final pay period. More than these entries may be needed if any week or part of a week in a pay period was not insurable. Show dollars and cents for each pay period entry.

If the employee had less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each complete and partial pay period.

Note:

If the employee has 20 weeks or more of insurable employment, the last entry should be the amount of insurable earnings for the pay period in which the 20th week of insurable employment falls. You are no longer required to calculate the insurable earnings for the 20th week as this calculation will now be made by Commission staff.

7 POSTAL CODE / CODE POSTAL		8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYER SEMI-MONTHLY																																																																									
9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)		10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE 123-456-789																																																																									
9 A - OCCUPATION / PROFESSION		11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 02 01 90																																																																									
		12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 03 05 91																																																																									
		13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU D/J M Y/A 03 05 91																																																																									
		14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER D/J M Y/A 15 05 91																																																																									
15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS. FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P., RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.																																																																											
EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES. POUR LES REGISTRES DE PAYER MENSUELS, BIMENSUELS ET CEUX COMPTANT 13 P.P., CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20 ^È SEMAINE SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P., COCHER ICI ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.																																																																											
<table><thead><tr><th>P.P.</th><th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th><th>PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER</th><th>P.P.</th><th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th><th>PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER</th><th>P.P.</th><th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th><th>PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER</th><th>P.P.</th><th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th><th>PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>680.00</td><td>1</td><td>2</td><td>1473.33</td><td></td><td>3</td><td></td><td></td><td>4</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td>6</td><td></td><td></td><td>7</td><td></td><td></td><td>8</td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>1473.33</td><td></td><td>10</td><td>1386.66</td><td></td><td>11</td><td></td><td></td><td>12</td><td></td><td></td></tr><tr><td>13</td><td></td><td></td><td>14</td><td></td><td></td><td>15</td><td></td><td></td><td>16</td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td></td><td></td><td>18</td><td></td><td></td><td>19</td><td></td><td></td><td>20</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	1	680.00	1	2	1473.33		3			4			5			6			7			8			9	1473.33		10	1386.66		11			12			13			14			15			16			17			18			19			20		
P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER																																																																
1	680.00	1	2	1473.33		3			4																																																																		
5			6			7			8																																																																		
9	1473.33		10	1386.66		11			12																																																																		
13			14			15			16																																																																		
17			18			19			20																																																																		
15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS) \$ 1,385.30 00																																																																											
16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU 152																																																																											
17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE																																																																											
A - VACATION PAY / INDEMNITÉ DE VACANCES \$ 385.00																																																																											
B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S) D/J M Y/A \$																																																																											
C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER) \$																																																																											
IMPORTANT IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD? SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER. <input checked="" type="checkbox"/> YES / OUI <input type="checkbox"/> NO / NON IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION / SI NON, PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"																																																																											

Monthly pay period

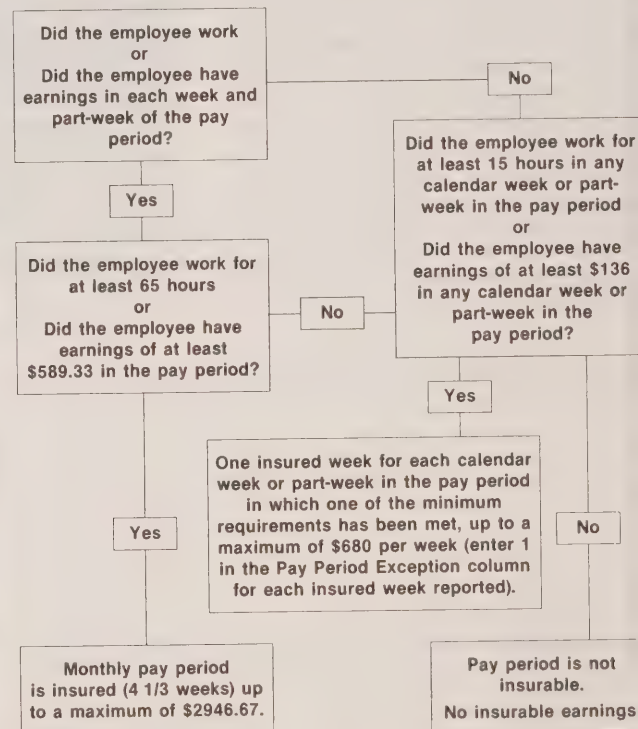
Monthly pay period				
Year	Minimum		Maximum	
	hours	or \$		\$
1991	65		589.33	2946.67
1990	65		554.66	2773.33

Table for monthly pay period

Weeks of insurable employment		
Number of complete monthly pay periods	Equivalent weeks of insurable employment	
1	4 1/3	4.33
2	8 2/3	8.67
3	13	13
4	17 1/3	17.33
5	21 2/3	21.67
6	26	26
7	30 1/3	30.33
8	34 2/3	34.67
9	39	39
10	43 1/3	43.33
11	47 2/3	47.67
12	52	52

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings for monthly pay periods

Monthly pay period



Monthly pay period

7 POSTAL CODE / CODE POSTAL

8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PERIODE DE PAYER

MONTHLY

9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYE(E)

10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE

123-456-789

11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL

14 01 91

12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL

30 04 91

13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHOMAGE PAYABLES JUSQU'AU

30 04 91

14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIERE PERIODE DE PAYER

30 04 91

9 A - OCCUPATION / PROFESSION

15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS. FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P., RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.

EN COMMENCANT PAR LA DERNIERE PERIODE DE PAYER (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA REMUNERATION ASSURABLE JUSQU'A UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES. POUR LES REGISTRES DE PAYER MENSUELS, BIMENSUELS ET CEUX COMPTANT 13 P.P., CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20e SEMAINE. SI LA REMUNERATION ASSURABLE A DECLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P., COCHER ICI ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL A LA CASE 15A.

P.P.	INSURABLE EARNINGS / REMUNERATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PERIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / REMUNERATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PERIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / REMUNERATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PERIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / REMUNERATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PERIODE DE PAYER
1	2946.67		2	2946.67		3	2946.67		4	680.00	1
5	680.00	1	6	680.00	1	7			8		
9			10			11			12		
13			14			15			16		
17			18			19			20		

15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRES)

\$ 10880.00

16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIERES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE. LE NOMBRE LE MOINS ELEVE ETANT RETENU

16

17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYES AU COURS DE LA DERNIERE PERIODE DE PAYER OU PAYABLES A UNE DATE ULTERIEURE

A - VACATION PAY / INDEMNITE DE VACANCES

\$ 150.63

B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FIERIE(S) PAYE(S) POUR LE(S)

C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRECISER)

IMPORTANT

IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD: / SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNES SONT ASSURABLES, ONT-ILS ETE REPARTIS SUR LA DERNIERE PERIODE DE PAYER.

☒ YES OUI ☐ NO NON

IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION / SI NON, PRECISER A LA CASE "OBSERVATIONS"

18 PAID SICK / MATERNITY / PATERNITY LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENTS (AFTER THE LAST DAY WORKED) / CONGE DE MALADIE / MATERNITE / PATERNITE PAYE OU INDEMNITES PAYABLES EN VERTU D'UN REGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-SALAIRE (APRES LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL)

PAYMENT START DATE / DATE DE DEBUT DU PAIEMENT

D/J M Y/A

 FOR / POUR

WEEKS / DAYS / SEM. / JOURS

 AMOUNT \$

20 EXPECTED DATE OF RECALL / DATE PREVUE DE RAPPEL

D/J M Y/A

☐ NOT RETURNING / RETOUR NON PREVU ☐ UNKNOWN / DATE NON CONNUE

22 COMMENTS / OBSERVATIONS

21 I AM AWARE THAT IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE ENTRIES AND HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE. / JE RECONNAIS QUE TOUTE FAUSSE DECLARATION CONSTITUE UNE INFRACTION ET J'ATTESTE, PAR LES PRESENTES, QUE TOUTES LES DECLARATIONS FAITES SUR CE FORMULAIRE SONT VERIDIQUES

SIGNATURE OF ISSUER / SIGNATURE

NAME OF ISSUER (please print) / NOM DU SIGNATAIRE (en lettres moulees)

23 TELEPHONE NUMBER / NUMERO DE TELEPHONE

24 DATE / DATE

D/J M Y/A

INS 2106 RE-P (11-89) EF



NOTE TO EMPLOYEE
THIS IS A VALUABLE DOCUMENT. KEEP IT IN A SAFE PLACE. IF YOU INTEND TO FILE A CLAIM FOR UI BENEFITS YOU SHOULD DO SO IMMEDIATELY. THE REVERSE OF PART 2 CONTAINS IMPORTANT INFORMATION.

A L'EMPLOYE(E)
IL S'AGIT D'UN DOCUMENT PRECIEUX - CONSERVEZ-LE EN LIEU SUR. SI VOUS COMPTEZ PRESENTER UNE DEMANDE DE PRESTATIONS, VEUILLEZ LE FAIRE IMMEDIATEMENT. D'IMPORTANTS RENSEIGNEMENTS VOUS SONT FOURNIS AU VERSO DE LA PARTIE 2.

EMPLOYEE'S COPY / COPIE DE L'EMPLOYE(E)
PART / PARTIE 1

13 pay periods a year

13 pay periods a year

In this type of pay period, earnings are insurable for four weeks *if* the employee had earnings or worked in each week *and* the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (\$544 or 60 hours in 1991).

When the earnings and hours worked in the full pay period do not meet the minimum for this pay period, averaging the earnings over the pay period is not permitted. In these cases, determine the actual earnings and hours worked during each pay week within the pay period and apply the weekly minimums.

If the employee had no insurable earnings in some of the pay weeks of a pay period, enter only the insurable earnings (up to the weekly maximum) for the weeks that were insurable. Enter the figure 1 in the Pay Period Exception column for each insured week reported.

If the employee has 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least five pay periods, starting with the final pay period. More than five entries will be needed if one pay week in any pay period was not insurable.

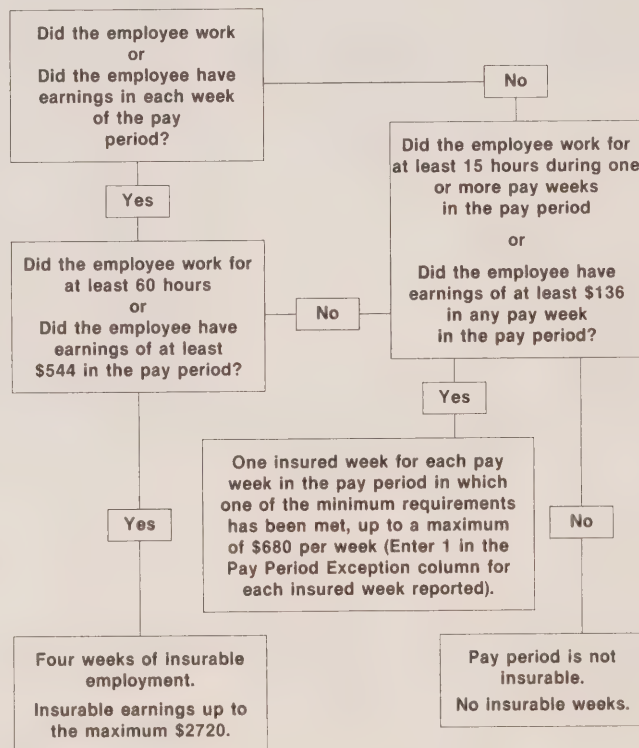
When an employee has more than 20 weeks of insurable employment, the last entry should be the amount of insurable earnings for the pay period in which the 20th week of insurable employment falls. You are no longer required to calculate the insurable earnings for the 20th week as this calculation will now be made by Commission staff.

If the employee had less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each pay period.

13 pay periods a year			
Year	Minimum		Maximum
	hours	or \$	\$
1991	60	544.00	2720.00
1990	60	512.00	2560.00

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings for this type of pay period.

13 pay periods a year



13 pay periods a year

7 POSTAL CODE / CODE POSTAL

8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYER
13 A YEAR

9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)

10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE
123-456-789

11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL
19 08 91

12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL
29 11 91

13 UI PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU
29 11 91

14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER
29 11 91

15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P., RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.

EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES REGISTRES DE PAYER MENSUELS, BIMENSUELS ET DEUX COMPTANT 13 P.P. CONSERVER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20e SEMAINE SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE A DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P. COCHER ICI ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.

P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER
1	2720.00		2	2720.00		3	2720.00		4	680.00	1
5	680.00	1	6	680.00	1	7			8		
9			10			11			12		
13			14			15			16		
17			18			19			20		

15A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS)
10200.00

16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU
15

17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE

A - VACATION PAY / INDEMNITÉ DE VACANCES
\$ 186.43

B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S)
D/J M Y/A \$

C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER)
\$ \$ \$

IMPORTANT
IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD:
SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER

☒ YES / OUI ☐ NO / NON IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION / SI NON, PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"

15A Total of all entries

Round off the total of all entries to the nearest dollar and enter the figure in the block provided.

If you make an incorrect entry, do not change the figure. Instead complete a new ROE form and destroy the incorrect form by hand or by machine shredding. Make a note of the serial number of the form, then destroy it and retain the number with your payroll records.

16 Number of weeks of insurable employment

For completion of this number, you will have to look at the 52 week period before the interruption of earnings.

Take the later of the dates in #12 and 13, and count the insurable weeks which occurred in the past 52 weeks. Do not include any weeks which you reported on an earlier ROE for this employee. Of course, if the employee worked for you for less than a year, you will have to go back to the first day worked in the most recent period of employment. If you issued an ROE to this employee within the last year, count only insurable weeks since the last ROE was issued.

If your pay period is semi-monthly or monthly, the total number of insurable weeks may include a fraction. When this happens, round the figure to the next whole number (e.g., for 25 1/6, record 26).

Important:

If you make an incorrect entry, do not change the figure. Instead complete a new ROE form. Before destroying the incorrect form, record the serial number and retain with your payroll records.

17 Payments or benefits

Payments or benefits other than regular pay paid in the final pay period or at a later date.

When calculating UI benefits, certain kinds of payments are considered to be "earnings".

If a claimant receives such payments, the Commission allocates the money on the basis of the claimant's normal weekly earnings and the payment of benefits does not begin until the weeks of "earnings" have run out. You must record these monies even if they are paid in contemplation of the separation or are to be paid after the employment terminated.

For general guidance regarding the insurability of the following payments or benefits, refer to the chart on page 30 of this guide.

17A Vacation pay

Enter the gross amount of vacation pay.

If vacation pay is paid into a trust fund or paid on every cheque, enter the term "trust fund" or "paid on every cheque".

17B Statutory holiday pay

Statutory holiday pay, paid or payable, is considered to be earnings for the purpose of calculating UI benefits. Enter the holiday date and the amount of pay for statutory holidays that occur after the later of the dates shown in #12 and 13.

17C Other monies

If any of the following payments are paid or payable in contemplation of, on, or after the separation from employment, enter the type of payment and the amount:

- Pension payments: Record the total amount if lump sum or the weekly or monthly entitlement and the effective date. If the amounts and effective date are not known, enter "*Pension amount unknown*" in #17C and record in #22 Comments section the name and telephone number of the person we may contact for further information.
 - Severance pay (or a payment made in recognition of long service or loss of office or employment)
 - Retirement benefits
 - Accumulated retirement or sick leave credits
 - Bonuses or gratuities
 - Wages in lieu of notice
 - Retroactive wage increase
 - A payment in kind (describe article, e.g., car and give monetary value)
 - All other monies (please specify)
- If there is insufficient space, use the Comments section #22.

Please indicate in the appropriate box whether the reported *insurable* monies have been allocated to the final pay period.

18 Paid sick/maternity/paternity leave or group wage-loss indemnity payments after the last day worked (#12)

If the employee will receive paid sick leave, maternity, paternity or adoption leave, after the date shown in #12, enter the date these payments start.

Also indicate the number of weeks or days for which they are payable and the amount of these payments or the percentage of salary to be paid. This must also be done if an employee is eligible for payments under a group wage-loss indemnity plan or a long-term disability plan. If the payment is based on a weekly rate, enter the number of weeks, circle "weeks" and enter the weekly amount. If the payment is based on a daily rate, enter the number of days, circle "days" and enter the daily amount. This information is important because these payments affect the amount of UI benefits the claimant will receive.

Note:

If sick, maternity, paternity or adoption leave payments (at a rate of less than 60 per cent of normal weekly insurable earnings), or payments under a *self-insured group wage-loss indemnity plan** meet the minimum insurable earnings for the pay period, these payments would continue to be insurable. This may affect the number of weeks of insurable employment and the amount of insurable earnings you would show on the employee's *next* ROE.

*This is a group insurance plan whereby income is provided to employees by the employer when an employee is unable to work due to illness, maternity, paternity, adoption or accident.

19 Reason for issuing an ROE

One of the following code letters should be entered in the box to show why there has been or will be an interruption of earnings:

Code A: Shortage of work

A shortage of work caused by, for example, a plant shut-down, decreased production, bad weather, fire hazard, job completed or employment contract terminated. If the employee refused a new contract, or an extension to an existing contract, use code "E": Quit, and explain in the comments section.

Code B: Strike or lock-out

Work has stopped due to a strike or lock-out at the place of work.

Code C: Return to school

The employee has left the job to go to school or university.

Code D: Illness or injury

The interruption of earnings is caused by illness, injury or quarantine.

Code E: Quit

The employee voluntarily left the job. If you know the reason, give this information in the Comments section. If not, please provide the name and telephone number of a person who would be able to provide it to the Commission if required.

Code F: Pregnancy/Adoption

The employee is not working due to maternity, paternity or adoption leave.

Code G: Retirement under age 65

The employee has retired before reaching age 65. Provide the reason for retirement (i.e., voluntary, health reasons or company policy). Note the reason in the Comments section.

Code H: Work Sharing

Your company negotiated a work sharing agreement with the Commission and this employee is covered by that agreement.

Code J: Apprentice training

Under provincial legislation, some apprentices must take training as a condition of their apprenticeship. Use this code when you are issuing an ROE for such an apprentice.

Code L: Age 65

No longer applicable.

Code M: Dismissal

Use this code if an employee has been dismissed or fired. You may enter the reason in the comments section or just enter "M". In either case, please provide the name and the telephone number of a person the Commission may contact for more information (if that person is not the issuer).

Code N: Leave of absence

The employee is on a leave of absence for reasons other than illness, injury, maternity, paternity or adoption leave. Please enter the reason for the leave of absence in the Comments section, if known. Provide the name and telephone number of a person the Commission may contact for more information if that person is not the issuer.

Code K: Other

If the ROE is issued for some reason not covered by any other code, enter the reason in the Comments section.

For further information, contact

Please provide in this space the name and telephone number of a person the Commission may contact for more information pertaining to the reason for separation if that person is not the issuer.

Note:

The list of codes for issuing the ROE appears on the right side tear-off portion of the form. They are also listed on the reverse side of Parts 1, 2 and 4 of the ROE.

20 Expected date of recall

If you expect the employee to come back to work for you, enter the expected date of recall. This usually occurs in cases of illness or injury, pregnancy, paternity or adoption leave or a temporary layoff. If there is a possibility of returning but the date is unknown or if the employee will not be returning check the appropriate block.

21 Signature and declaration

The signature certifies that all statements on the ROE are true. Therefore, the employer or an authorized person (e.g., payroll clerk, bookkeeper) must sign the completed ROE in this space. **An employee, even if normally authorized, should not sign his/her own ROE.** The name of the person who has signed the form should be typed or printed clearly in the space below the signature.

If the ROE has been completed *entirely* by computer and no changes have been made, the name of the authorized person may be printed. **Otherwise it must be signed.**

22 Comments

Use this space to:

- explain why the date in #13 differs from the date in #12;
- explain the use of codes E,G,K,M,N;

- record the employee's hourly rate of pay when the dollar value is less than the minimum for the pay period, but the employee has met the minimum hourly requirement and the pay period is insurable;

- record any monies paid in the final pay period or at a later date, if there is insufficient space in #17;

- indicate that an employee is entitled to receive money from other sources such as a union sick leave plan or supplementary unemployment benefits;

- indicate the dates of insurable weeks and earnings prior to the first day worked that were not included on a previous ROE and are now included in #16;

- record pension information if there is insufficient space in #17C and to provide the name and telephone number of an individual other than the ROE issuer, who may be contacted for information regarding the pension;

- indicate that the employee continues to be employed by the new company after a change in ownership occurred or to provide the date the change in ownership took place;

- show the previous pay period type and pay period ending date, when the ROE reflects more than one type of pay period;

- provide any details or explanations which you think are important.

23 Telephone Number

Be sure to include your area code and extension number.

24 Date of issue

Enter the date on which you completed the ROE.

Distribution of the ROE

When you have completed the ROE:

■ Separate the copies

Do this carefully by removing the right-hand edge *first*. This will release the carbon sheets. The copies may then be easily separated by removing the left-hand edge. *Do not separate the first two copies.*

■ Employee's copies

Give or send the first two copies to the employee. They are marked *Employee's copy — Part 1* (green) and *Part 2* (green). These copies may be folded for mailing. If for any reason you cannot give your employee the ROE personally, or you cannot mail it, or if it is returned undelivered, keep the employee's copies until the employee or the Commission asks for them. If you have not been asked for them within 52 weeks after the employee stopped working, you may destroy them.

The employee's copies of the ROE fit into a standard #10 window envelope. Guide lines will help you fold it so that the information is clearly visible. If you use a window envelope other than a standard #10, please be sure that the name and complete mailing address are visible through the window.

■ Commission's copy

It is important to mail the *Commission's copy* in the envelope provided to Box 9000, Bathurst, New Brunswick, E2A 4T3, and to **affix proper postage on the envelope**. *This copy must not be folded.* More than one copy of an ROE may be sent in an envelope. This copy must be mailed within five calendar days of the interruption of earnings or the day you become aware of it, whichever is later.

Do not send anything but the Commission's copy of completed Records of Employment to Box 9000, Bathurst, New Brunswick, E2A 4T3. All requests for blank ROE forms and any other correspondence must go to your local CEC.

■ Employer's copy

UI regulations require that you retain the fourth copy of the ROE with your payroll records for a period of six years from the end of the year covered by the records. It may only be destroyed prior to this period if you get written authorization from RCT.

A reminder

Most claimants and employers are honest. However, a few try to take advantage of the Unemployment Insurance (UI) program. In response, we have control programs to detect abuse, including cases where claimants fail to report employment or income from employment while receiving UI benefits. We also investigate third party reports that someone is abusing UI.

We conduct some one million investigations annually and uncover about \$135 million yearly in overpayments. In addition to recovering overpayments, we impose about 170,000 penalties and undertake some 4,000 prosecutions a year. These penalties and prosecutions apply to cases where abuse is intentional.

Finally, we also have a voluntary disclosure policy. If a claimant or employer admits to abuse before an investigation is begun, there is no penalty or prosecution. All overpayments, however, must be paid back.

For further information contact your local Canada Employment Centre.

This brochure contains general information only. When a question arises, the Unemployment Insurance Act and Regulations must govern.

Instructions for special groups of workers

3

1 Special rules

To calculate the insurable earnings and the number of weeks of insurable employment, special rules apply to the following groups of workers:

- employees paid on commission
- employees paid on piece-work
- teachers and professional athletes on 52 week contracts

For more details on how to determine insurable earnings for these employees, please refer to the *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables* or for Quebec employers, the *Unemployment Insurance Premium Tables* published by Revenue Canada, Taxation, or contact your District Taxation Office.

The following information will assist you in completing #15.

2 Commissions or piece-work calculated on a regular pay period basis

When the employee is paid by piece-work or commissions on a regular basis (e.g., bi-weekly, semi-monthly), complete #15 on the ROE according to the instructions provided for the type of pay period involved. The same instructions apply on drawings that are paid on a regular basis where no periodic settlement of account is made. For details, see pages 8 to 17 of this guide.

This applies only if the monies have been earned during the pay period otherwise you must refer to the yearly rules to calculate the weeks of insurable employment and insurable earnings (see next section).

3 Earnings calculated on a yearly basis

The following earnings are calculated on a yearly basis:

- commissions paid at irregular intervals
- a combination of drawings or regular salary and commissions
- sums debited to drawing account at irregular intervals
- piece-work when settled at irregular intervals
- remuneration paid to an individual employed under a contract of service for 52 consecutive weeks, when the payments do not extend over the entire period and are paid in other than 10 or 22 payments

These earnings are considered insurable on the basis of a calendar year. Remittance of UI premiums begins with the first dollar up to the yearly maximum insurable earnings. In 1991, the maximum yearly insurable earnings is \$35,360. When the regular UI premium tables do not apply, contact your RCT District Office for instructions on deducting UI premiums.

This system of calculating insurable earnings and weeks of insurable employment has been devised to accommodate employees with fluctuating incomes. It permits a fairer appraisal of the employee's income and could increase the worker's entitlement to UI benefits.

For example, a real estate agent may only receive two \$5,000 commissions in a year. If we applied the normal pay period rules, this employee would only be insured for two weeks, at \$680 per week, the weekly maximum in 1991. However, if we average the income, by dividing the yearly gross income (\$10,000) by 52, the employee would have 52 weeks of insurable employment at \$192.31 per week. As the minimum weekly insurability requirements are met, the weeks and earnings are insurable.

The following formula is applied to obtain the average weekly earnings.

$$\frac{\text{Total gross earnings* (in each calendar year)}}{\text{Number of weeks of work (in each calendar year)}} = \text{average weekly earnings}$$

*Including vacation pay, severance pay, etc.

4 When less than a full year of work is involved

If an employee begins to work after the start of a calendar year or leaves his job before the end of the year, make a proportional adjustment to the maximum yearly insurable earnings.

You will obtain this adjusted yearly insurable earnings by multiplying the weekly maximum earnings by the number of weeks the employee worked continuously during that calendar year. For example, an employee working September 11, 1990 to March 8, 1991, could have 16 weeks of insurable earnings in 1990 with maximum insurable earnings of \$10,240 ($16 \times \640 or $16/52 \times \$33,280$) and 10 weeks of insurable employment in 1991 with maximum insurable earnings of \$6,800 ($10 \times \680 or $10/52 \times \$35,360$).

5 Reduction in the maximum yearly insurable earnings because of a leave without pay

When an employee is on leave of absence and is not receiving earnings from the employer for a period of one week or more, the maximum insurable earnings for the year is determined by subtracting from the maximum yearly insurable earnings, the maximum weekly insurable earnings multiplied by the number of weeks in the period of leave.

For example, an employee worked 10 weeks and then was absent without pay for one week because of illness. He returned to work for three weeks, then quit. Only 13 of the 14 weeks will be considered as weeks of insurable employment in order to calculate the yearly insurable earnings.

For information on how to allocate insurable earnings and calculate the premiums payable, please contact your nearest RCT District Office.

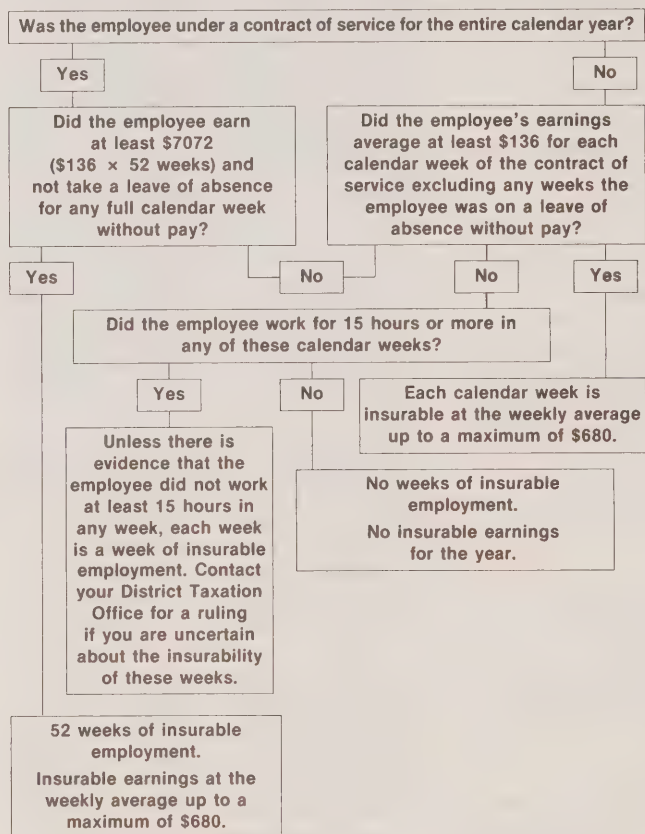
6

Completion of the ROE for an employee whose earnings are calculated on a yearly basis

- #8 Pay period type: enter "weekly (yearly basis)" on the ROE.
- #14 Final pay period ending date: enter date of the Saturday of the calendar week in which the employment stopped.
- #15 Insurable earnings by pay period: enter the average weekly insurable earnings for the last 20 weeks of insurable employment or less if the employee worked a shorter period. If the period covers two calendar years, please calculate the average insurable earnings for each calendar year, that is the insurable earnings divided by the number of calendar weeks of insurable employment.
- #22 Comments section: Describe in this section the type of payments (e.g., combination of salary and commission, commission paid at irregular intervals).

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings:

Yearly basis (under 52 week contract) Earnings calculated on a yearly basis



■ First day worked December 1, 1989. Resigned February 15, 1991.

■ This worker was engaged as a commissioned salesperson with payments made at irregular intervals and UI premiums deducted on a yearly basis.

■ In 1990, the employer had deducted the maximum yearly UI contributions by October 31. On that date, the total earnings were \$35,720, an amount exceeding the maximum insurable earnings for 1990 (\$33,280).

■ In 1991, the employer would have deducted the maximum yearly UI contributions by February 1, 1991. On that date, the total earnings met the maximum insurable earnings of \$35,360 for 1991.

■ As the employee resigned on February 15, 1991, the employer must adjust the maximum insurable earnings for 1991 to \$4,760 (7 weeks × \$680).

The Record of Employment should be completed as follows.

7

POSTAL CODE / CODE POSTAL

8

PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYS

9

EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)

10

SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE

11

FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL

12

LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL

13

UI PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU

14

FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS

15

STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS, FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P., RECORD THE FULL P.P., IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE ☐ AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.

15A

EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES. POUR LES REGISTRES DE PAYS MENSUELS, BIMENSUELS ET CEUX COMPTANT 13 P.P., CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20e SEMAINE. SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P., COCHER ICI ☐ ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.

15A

TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS)

16

INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU

Example

Date commissions paid	Amount of commissions paid
January 19, 1990	\$ 6500
March 2, 1990	5220
March 30, 1990	9500
July 4, 1990	8520
October 31, 1990	5980
1990 Total	\$35720

Date commissions paid	Amount of commissions paid
January 4, 1991	\$18000
January 18, 1991	10900
February 1, 1991	6460
February 22, 1991	7100
1991 Total	\$42460

Special note

If the average weekly insurable earnings are below the minimum insurable earnings \$136 in 1991 or \$128 in 1990, no week of employment would be insurable unless the worker or the employer could prove the employee worked at least 15 hours or more in any one calendar week. In this case, each calendar week the employee worked at least 15 hours would be a week of insurable employment.

Contact your local District Taxation Office if you are uncertain whether the worker was in insurable employment for all or any of the weeks employed.

7 Commissions paid after termination of employment

The final payment of commissions or other monies such as a bonus or vacation pay may be paid after the initial ROE is issued.

These monies must be added to the gross earnings of the last year of employment and the insurable earnings calculated again. As the amended insurable earnings will be greater than the insurable earnings reported on the initial ROE (except when the insurable earnings were already at a maximum of \$680), an amended ROE must be issued. This amended ROE must be completed in its entirety and distributed according to the instructions in Part 2.

Earnings				
Pay periods 1991	\$	minimum or earnings from	maximum \$	equivalent weeks
10	707.20	78 hours	3536.00	5.2
22	321.45	35 hours	1607.27	2.36

Pay periods 1990	\$	minimum or earnings from	maximum \$	equivalent weeks
10	665.60	78 hours	3328.00	5.2
22	302.54	35 hours	1512.72	2.36

These charts are applicable only if an employee remains in an "employed" status under contract for the full 52 week period. If an employee quits or takes leave of absence without pay, you must calculate the weeks and earnings of insurable employment on a calendar week basis (refer to chart on page 22 except for teachers, see pages 25, 26 and 27).

When a worker employed under a 52 week contract has no layoff or separation from employment (although there is a non-work period) and is paid for the full duration of the contract, there is no need to issue an ROE unless the Commission requests one. If however, the contract is not renewed, an ROE must be issued and must be completed as follows:

- #8 Pay period type: enter "10 pay periods" or "22 pay periods."
- #11 First day worked: enter the starting date of the contract.
- #12 Last day worked: enter the last day the employee performed services.
- #13 UI premiums payable up to: enter the last day of the contract.
- #14 Final pay period ending date: enter the date of the last payment.
- #15 Insurable earnings by pay period: make one entry for the insurable earnings in each of the pay periods that cover the last 20 weeks of insurable employment.

For 10 pay periods: One payment is equal to 5.2 weeks ($52 \div 10 = 5.2$) and the maximum insurable earnings for 5.2 weeks is \$3,536 ($5.2 \times \$680 = \$3,536$). Beginning with the most recent pay period, enter the insurable earnings for three pay periods and 5.2 in the corresponding pay period exception blocks ($3 \times 5.2 = 15.6$).

In block 4, enter the insurable earnings for 4.4 weeks ($20 - 15.6 = 4.4$). To calculate this figure take 85 % of the insurable earnings of the fourth last pay period (4.4 is 85% of 5.2). Show 4.4 in the pay period exception block.

For example, an employee received \$2,000 per pay period. Number 15 would have three entries at \$2,000 with 5.2 in the Pay Period Exception column, and one entry at \$1,700 with 4.4 in the Pay Period Exception column ($85\% \times \$2,000 = \$1,700$).

For 22 pay periods: One payment is equal to 2.36 weeks ($52 \div 22 = 2.36$) and the maximum insurable earnings for 2.36 weeks is \$1,604.80 ($2.36 \times \$680 = \$1,604.80$). Beginning with the most recent pay period enter the insurable earnings for eight full pay periods and 2.36 in the corresponding pay period exception blocks ($8 \times 2.36 = 18.88$). In P.P. block 9 enter the insurable earnings for 1.12 weeks ($20 - 18.88 = 1.12$). To obtain the insurable earnings for the last entry, calculate 47% of the insurable earnings of the ninth last pay period (1.12 is 47% of 2.36).

For example, an employee received \$1,000 per pay period. Number 15 would show eight entries at \$1,000 with 2.36 in the Pay Period Exception column, and one entry at \$470 with 1.12 in the Pay Period Exception column ($47\% \times \$1,000 = \470).

8 Individuals with 10 or 22 pay periods in a year employed under annual contracts where services are not performed for the entire 52 weeks.

Such individuals may be full time teachers, professional athletes, marine captains and chief engineers for inland waters.

The following charts provide the minimum hours, the minimum and maximum insurable earnings and the equivalent weeks of insurable employment for these pay periods.

9 Interruption of earnings during an annual contract when paid 10 or 22 times a year

If an employee quits or takes a leave of absence without pay prior to the end of the contract year, it is necessary to recalculate the weeks of insurable employment and insurable earnings on a calendar week basis by determining the number of weeks “employed” during the contract year.

A recalculation is required as the employee will not be “employed” for 52 weeks and thus will not have 52 weeks of insurable employment.

Count the number of calendar weeks “employed” from the starting date of the contract to the date of the interruption of earnings. If the employee is receiving payments for sick, maternity or paternity leave, this interruption of earnings will not occur until these payments fall below 50 per cent of the normal weekly insurable earnings. Then divide the earnings received by the number of weeks “employed” to obtain the weekly insurable earnings.

If the employee worked for you during the previous contract year, the Record of Employment will contain data from the previous contract year as the ROE must cover the last 52 weeks.

The Record of Employment is to be completed as follows:

- #8 Pay period type: show “weekly”.
- #11 First day worked: enter the starting date of the contract (if the employee worked for you during the previous contract year, enter the starting date of the previous contract).
- #12 Last day worked: enter the last day the employee performed services for you.

- #13 UI premiums payable up to: this will normally be the same as the last day worked. Please refer to #13 of Part 2 of the guide.
- #14 Final pay period ending date: enter the date of the Saturday of the week in which the interruption of earnings occurred.
- #15 Insurable earnings by pay period: for the last 20 weeks of insurable employment.

As the weekly insurable earnings are the same for each pay period covered by the last contract, just write the amount in the first and last entry covering the period and draw a line through the blocks in-between.

If the last 20 weeks cover a period from the previous contract year, you will have to determine the number of insurable weeks required from the old contract and calculate the corresponding insurable earnings. The 20th week may not coincide with the end of a complete pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls.

For example, an employee was employed only 18 weeks during the last contract year. In the previous contract year the employee was paid 10 times a year with each pay period equal to 5.2 weeks. As two weeks of insurable earnings are to be shown in the last entry, calculate the insurable earnings as follows: (2 weeks + 5.2 weeks) × insurable earnings of the pay period represented by the 5.2 weeks.

The last entry will show 2 in the Pay Period Exception column.

The formula to use for the 20th week, whether the 20th week is to be obtained from a 10 pay period or a 22 pay period is as follows:

of weeks required
of weeks represented
by the pay period

×

Insurable earnings
of that pay period

- #22 Comments section: if in #15 you have included a period from the previous contract year, indicate the previous pay period type (e.g., 10 pay periods) and the previous contract ending date.

10 Interruption of earnings during annual contract: teachers

The following are general statements only, due to the variety of contracts for teachers (i.e., weekly, monthly). If you are uncertain about the weeks of insurable employment or insurable earnings, please contact your RCT District Office.

Teachers employed in Newfoundland, New Brunswick, Prince Edward Island, Québec, Saskatchewan and British Columbia have a contract of service from July 1 to June 30.

When a teacher in one of these provinces has an interruption of earnings due to the termination of the contract or the granting of unpaid leave during the teaching period, the total weeks of insurable employment is based on the earnings received as a proportion of the annual salary.

Earnings from start of
contract to interruption
of earnings
Total annual salary

×

Weeks of
employment

= insurable
employment

For example, a teacher’s annual salary is \$44,950. The teacher stops work December 31 and has been paid \$22,475. The number of weeks of insurable employment are calculated like this:

\$22,475 × 52 = 26 weeks of insurable
\$44,950 employment (if the
number of insurable
weeks is a fraction,
such as 26 1/3, then
it should be rounded
up to the next whole
number, 27).

To calculate the weekly insurable earnings, divide the salary received by the number of weeks of insurable employment calculated according to the formula noted above.

Teachers' contracts in Northwest Territories, Ontario, Manitoba and Alberta run from September 1 to August 31.

When a teacher quits, is laid-off, is dismissed or takes an unpaid leave of absence *during the teaching period*, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract is terminated or the teacher commences unpaid leave.

If the contract is terminated or the teacher asks for an ROE for maternity, paternity or adoption leave *during the non-teaching period*, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract is terminated or the date the leave of absence commences.

Teachers' contracts in Nova Scotia run from August 1 to July 31.

If a teacher quits, is laid-off, is dismissed or takes an unpaid leave of absence *during the teaching period*, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract is terminated or the teacher commences unpaid leave.

The weekly insurable earnings would be determined by taking the total remuneration paid for the part contract year and dividing by the number of full and partial weeks employed within that contract year. If the average exceeds the maximum weekly insurable earnings, enter only the maximum weekly amount for the calendar year in which the monies are paid.

If the contract is terminated or the teacher asks for an ROE due to materni-

ty, paternity or adoption leave *during the non-teaching period in July*, and he/she has taught the full period, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract terminated or the date the leave of absence commences.

When a teacher asks for an ROE due to maternity, paternity or adoption leave *during the non-teaching period in August*, and has not yet taught during the current contract, report only the weeks of insurable employment up to July 31.

11 Completing the ROE

The Record of Employment is to be completed as follows whether the interruption of earnings occurs during or at the end of the contract year.

- #8 Pay period type: If the ROE covers only part of the contract year, please contact your local CEC or the ROE advisor serving your area for details. If the ROE covers a complete contract year, enter your pay period type, "bi-weekly, monthly, etc."
- #11 First day worked: enter the starting date of the contract. If the employee has been continuously employed by you since the previous contract year enter the starting date of the previous contract.
- #12 Last day worked: show the last day the teacher taught.
- #13 UI premiums payable up to: enter the date the contract terminated or the date before the leave without pay commenced, whichever is applicable.

#14 Final pay period ending date: if the ROE covers only part of the contract year, contact your local CEC or the ROE advisor serving your area for details. If the ROE covers a complete contract year, enter the ending date of the final pay period for the year. For example, if the last day worked was June 26, but the final pay period ends June 30, enter June 30.

#15 How this will be completed depends on the method used to calculate the insurable earnings.

If the ROE covers only part of the contract year, contact your local CEC or the ROE advisor serving your area for details.

If the ROE covers a complete contract year, refer to the instructions for your pay period type (see Part 2, #15).

When the insurable earnings are the same for each pay period, just write the amount in the first and last entry and draw a line through the blocks in between. If the insurable earnings in each pay period are at the maximum level, just check the block and enter the total in #15A.

If the 20th week does not coincide with the end of a complete pay period, you may have to calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls. Please refer to the instructions for the appropriate pay period type in this guide (e.g., Part 3 for 10 or 22 pay periods, Part 2, #15 for other pay periods).

#22 Comments section: If in #15 you have recorded earnings from the previous contract year, indicate the previous pay period type (e.g., 10 pay periods) and the previous contract ending date.

12 Daily payroll and other special groups

Insurable earnings for employees paid on a daily basis must be calculated according to Revenue Canada Taxation instructions. Please refer to their publications *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables* or, for Quebec employers, *Unemployment Insurance Premium Tables*.

When insurable earnings have been calculated, complete #15 by following the instructions for weekly pay periods (Part 2, #15).

Special rules apply to workers such as barbers, hairdressers and taxi and passenger vehicle operators. If you are in any doubt about weeks of insurable employment or insurable earnings, refer to the RCT publications mentioned above. Once you have determined the weekly earnings for these workers, follow the instructions for weekly pay periods (Part 2, #15).

13 Persons employed on board a ship

For employers of persons employed on board a ship and covered by Canada Labour Code Regulations respecting the hours of work of employees engaged in shipping, please record in the Comments section of the ROE any outstanding balance of leave pay, the number of leave days/lay days which the employee has accrued but not taken (as days off) up to the date of layoff and the hourly wage.

General information on insurability

4

What do we mean when we talk about:

- insurable employment
- insurable earnings

We have prepared some general guidelines that will explain these terms and make it easier for you to complete the Record of Employment. Under the UI Legislation, Revenue Canada Taxation (RCT) is the sole authority responsible for determining the insurable nature of any employment or earnings. The RCT publication, *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables* will provide you with detailed information. Quebec residents should refer to *Unemployment Insurance Premium Tables* for Quebec employers. **These publications have lists of telephone numbers (local and 1-800) of RCT District Offices.**

1 Insurable Employment

Generally, most people working under a contract of service — that is, an employer-employee relationship — work in insurable employment. A contract of service usually exists when the employer has the right to control what work the employee does and how it will be done. Certain types of employment are not covered, even though there is an employer-employee relationship. For example, employees who earn an amount in cash which is less than the minimum weekly insurable earnings and are employed less than 15 hours a week. The RCT publication gives you all the exceptions. Barbers, hairdressers, taxi and passenger vehicle operators and fishermen/women can be included in insurable employment, even though they may not be working under a contract of service. RCT has separate publications explaining coverage and insurable earnings for these workers. Ask your nearest Revenue Canada Taxation District Office for a copy of the publication you need:

- *Fishermen and Unemployment Insurance*
- *Information for Taxi and Passenger Vehicle Operators — Unemployment Insurance Coverage*
- *Information for Barbers and Hairdressers — Unemployment Insurance Coverage*

2 Minimum insurability requirements in 1991

To be in insurable employment, an individual who is paid weekly by the same employer, must either receive an amount in cash equal to 20 per cent of the maximum weekly insurable earnings (\$136 in 1991) or must work at least 15 hours in a week. Once the employment is determined to be insurable, the insurable earnings cannot exceed the maximum for a weekly pay period (\$680 in 1991). For example, if an employee earns \$1,000 a week, only \$680 is insurable and thus must be reported on the ROE. In 1991, the minimum and maximum insurable earnings by pay period are as follows:

Pay period	Earnings in 1991		
	minimum		maximum
	\$	earnings or from	\$
weekly	136.00	15 hours	680.00
bi-weekly	272.00	30 hours	1360.00
semi-monthly	294.67	33 hours	1473.33
monthly	589.33	65 hours	2946.67
13 pay periods a year	544.00	60 hours	2720.00

In 1990, the minimum and maximum insurable earnings were:

Pay period	Earnings in 1990		
	minimum		maximum
	\$	earnings or from	\$
weekly	128.00	15 hours	640.00
bi-weekly	256.00	30 hours	1280.00
semi-monthly	277.33	33 hours	1386.66
monthly	554.66	65 hours	2773.33
13 pay periods a year	512.00	60 hours	2560.00

Note:
To be insurable in 1991 or 1990, an employee needs to meet **only one** of the minimum requirements.

Employees paid on a *bi-weekly* or on another *multiple of a week* basis may sometimes earn less than 20 per cent of the maximum earnings or work less than 15 hours in one pay week* of the pay period. But as long as they had some earnings or worked in *each* pay week of the pay period and the total earnings or hours were at or above the minimum required, the employment during the entire pay period would be insurable up to the applicable maximum insurable earnings.

* A *pay week* is a period of seven consecutive days or any one of two or more such consecutive periods, the last of which ends on the employer's payroll ending date. This definition makes it possible to apply the rules on minimum insurability uniformly to all pay periods that are multiples of a week, whether or not the pay week is a calendar week.

For example: In a bi-weekly pay period, a person earned \$90 in one week and \$190 the next, for a total of \$280. The earnings for both weeks would be insurable because the minimum insurable earnings for a bi-weekly pay period (\$272 in 1991) were met.

Another example: If a person worked 10 hours in one week and 20 hours the next, earnings for both weeks in the bi-weekly pay period would be insurable, up to the maximum, because the minimum hourly requirements (30 for a bi-weekly pay period) had been met.

For those paid on semi-monthly or monthly basis, the entire pay period would be insurable up to the maximum as long as the worker had some earnings or worked in each calendar week and part week of the pay period and the total earnings or hours were at or above the minimum required.

3

How insurable earnings are determined and how they are allocated

Instructions on the determination and allocation of insurable earnings are contained in RCT's publications *Canada Pension Plan Contribution and Unemployment Insurance Premium Tables* and *Unemployment Insurance Premium Tables* for Quebec employers.

The following chart provides general guidance and may be used for reference, but you should direct specific questions to the RCT District Office.

**Allocation of earnings according to UI
(Collection of Premiums) Regulations**

Type of Payment	Paid while working	Paid after layoff, termination or during unpaid leave
<ul style="list-style-type: none"> ■ Salary, wages ■ Commission/draw ■ Employer paid leave (vacation, sick, statutory holiday or other) 	Allocate to pay period for which it is paid	
Other earnings, e.g., overtime, retroactive increase, wages in lieu of notice, vacation pay (no leave taken)	Allocate to the pay period in which it is paid	Allocate to last pay period for which regular wages, salary or commissions were paid

In this chart:

While working: means during the period that an employee is performing services or is on paid leave of absence (e.g., vacation or sick leave).

Layoff: refers to a stoppage of work occurring when the employer/employee relationship continues to exist although no work is performed and the employee is not on a period of leave without pay, maternity leave, paternity leave, adoption leave, sick leave without pay, etc.

Termination: is defined as the complete severance of the contract of employment between the employee and the employer.

Unpaid leave: refers to a leave of absence for which the employee receives no monies from his/her employer.

Allocate to the pay period for which it is paid: means the payment will be insurable in the pay period during which the monies were earned or during which the work was performed.

Allocate to the pay period in which it is paid: means the payment will be insurable in the pay period during which the pay cheque or payment is processed.

Allocate to the last pay period: means include with the earnings for the last pay period for which wages, salary or commission were paid.

Ainsi, dans le cas d'une période de paye de quinzaine, une personne rémunérée a touché 90 \$ dans une semaine et 190 \$ la semaine suivante, ce qui porte le total de sa rémunération à 280 \$. La rémunération des deux semaines sera alors assurée étant donné que le minimum de la rémunération assurée pour une période de paye de quinzaine a été respecté (272 \$ en 1991).

Voici un autre exemple : si une personne travaille 10 heures dans une semaine et 20 heures la semaine suivante, la rémunération des deux semaines de la période de paye de quinzaine sera assurée, jusqu'à concurrence du maximum exigé, parce que l'exigence relative au nombre d'heures minimal (30 heures pour une période de paye de quinzaine) a été respectée.

En ce qui concerne les personnes rémunérées bimensuellement ou au mois, la période de paye est assurée jusqu'à concurrence du maximum exigé si ces personnes ont touché une rémunération ou ont travaillé au cours de chaque semaine civile et chaque partie de semaine de la période

3 Comment déterminer et répartir la rémunération assurée

On trouvera des instructions au sujet de la détermination et de la répartition de la rémunération assurée dans la publication de RC, I intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage*. Les renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-chômage*.

Le tableau suivant contient des renseignements généraux; il peut être utilisé comme document de référence. Toutefois, pour toute question particulière, on doit communiquer avec le bureau de district de RC, I.

Répartition de la rémunération conformément au Règlement sur l'assurance-chômage (perception des cotisations)			
Genre de rémunération	Versée pendant la période de travail	Versée après une mise à pied, une cessation d'emploi ou pendant un congé sans traitement	
■ Rémunération, salaire ■ Commissions ou acomptes sur commission ■ Congé payé par l'employeur (vacances, congé de maladie, jour férié, autre)	Rémunération, salaire payé au cours de laquelle la somme est versée	Rémunération, salaire payé au cours de laquelle la somme est versée	
Autre rémunération, p. ex. heures supplémentaires, augmentation rétroactive, salaire tenant lieu de préavis, indemnité de vacances (l'employé ne prend pas congé)	Rémunération, p. ex. heures supplémentaires, augmentation rétroactive, salaire tenant lieu de préavis, indemnité de vacances (l'employé ne prend pas congé)	Rémunération, p. ex. heures supplémentaires, augmentation rétroactive, salaire tenant lieu de préavis, indemnité de vacances (l'employé ne prend pas congé)	

Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée : signifie que le paiement sera assurable au cours de la période de paye pendant laquelle le chèque de paye ou le paiement est traité.

Répartir sur la dernière période de paye : signifie inclure avec la rémunération de la dernière période de paye pour laquelle une rémunération, un salaire ou une commission a été versé.

Dans ce tableau :

Pendant la période de travail : désigne la période pendant laquelle un employé fournit des services ou est en congé payé (p. ex., vacances ou congé de maladie).

Mise à pied : désigne un arrêt de travail ayant lieu lorsque le lien entre l'employeur et l'employé continue d'exister, mais qu'aucun travail n'est effectué et que l'employé n'est pas en congé sans traitement, en congé de maternité ou de paternité, en congé d'adoption, en congé de maladie non payé, etc.

Cessation d'emploi : désigne la rupture des concul entre l'employeur et l'employé.

Congé sans traitement : désigne un congé pour lequel l'employé ne reçoit aucune somme d'argent de son employeur.

Répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée : signifie que le paiement sera assurable au cours de la période de paye pendant laquelle l'argent a été gagné ou pendant laquelle le travail a été effectué.

Renseignements généraux sur l'assurabilité

Quelle est la signification exacte des deux expressions suivantes?

■ Emploi assurable

■ Rémunération assurable

Voici quelques lignes directrices générales qui donnent la signification de ces expressions et qui vous permettront de remplir plus facilement le Relevé d'emploi. Aux termes de la législation sur l'assurance-chômage, l'unique compétence en matière de détermination de la nature assurable d'un emploi ou d'une rémunération est Revenu Canada, l'impôt (RCI). Vous trouverez dans la publication de RCI, l'intitulé *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage*, tous les renseignements nécessaires à cet égard. Les employeurs du Québec doivent pour leur part se reporter aux *Tables de primes d'assurance-chômage*. Ces publications contiennent la liste des numéros de téléphone (communications locales et Service 800) des bureaux district de RCI, I.

Emploi assurable

En général, la plupart des personnes travaillant en vertu d'un contrat de louage de services, c'est-à-dire dans une relation d'employeur-employé, occupent un emploi assurable.

Un contrat de louage de services existe ordinairement lorsque l'employeur a le droit de contrôler le travail et les méthodes de travail de l'employé.

Certains types d'emploi ne sont cependant pas assurables malgré ce rapport employeur-employé. Mentionnons, à titre d'exemple, les personnes qui gagnent un montant en espèces moindre que le minimum de la rémunération hebdomadaire assurable et qui travaillent moins de 15 heures par semaine. La publication de RCI, I donne la liste des cas d'exception. Barbiers, coiffeurs, pêcheurs et chauffeurs de taxi ou conducteurs d'autres véhicules servant au transport des personnes peuvent occuper un emploi assurable.

2 Conditions minimales d'assurabilité en 1991

- **Les pêcheurs et l'Assurance-chômage**
Renseignements à l'intention des chauffeurs de taxi et de véhicule de transport de personnes - Assujettissement à l'assurance-chômage
- **Renseignements à l'intention des chauffeurs de taxi et de véhicule de transport de personnes - Assujettissement à l'assurance-chômage**
Assujettissement à l'assurance-chômage
- **Renseignements à l'intention des chauffeurs de taxi et de véhicule de transport de personnes - Assujettissement à l'assurance-chômage**
Assujettissement à l'assurance-chômage

Pour exercer un emploi assurable, un particulier rémunéré à la semaine par le même employeur doit toucher un montant en espèces égal à 20 p. 100 du maximum de la rémunération hebdomadaire assurable (136 \$ en 1991) ou travailler au moins 15 heures par semaine.

Une fois que l'emploi est considéré comme étant assurable, la rémunération pour une période de paye hebdomadaire (680 \$ en 1991). Par exemple, lorsqu'un employé gagne 1 000 \$ par semaine, on ne pourra porter au RE que 680 \$ à titre d'emploi assurable.

En 1991, les minimums et maximums de la rémunération assurable par période de paye sont les suivants :

Période de paye	Minimum	Maximum	\$ ou après gains	Hebdomadaire	Quinzaine	Bimensuelle	Mensuelle	13 périodes de paye par année
Rémunération de 1991				136,00	272,00	294,67	589,33	544,00
				15 heures	30 heures	33 heures	65 heures	60 heures
				680,00	1 360,00	1 473,33	2 946,67	2 720,00

Période de paye	Minimum	Maximum	\$ ou après gains	Hebdomadaire	Quinzaine	Bimensuelle	Mensuelle	13 périodes de paye par année
Rémunération de 1990				128,00	256,00	277,33	554,66	512,00
				15 heures	30 heures	33 heures	65 heures	60 heures
				640,00	1 280,00	1 386,66	2 773,33	2 560,00

suivants :

En 1990, les minimums et maximums de la rémunération assurable étaient les

Pour que sa rémunération soit employé ne doit satisfaire qu'à une des conditions minimales.

Nota :

* Une semaine de paye est une période de sept jours consécutifs ou n'importe quelle de deux ou plus de ces périodes consécutives dont la dernière prend fin à la même date que la date de clôture de la feuille de paye de l'employeur. Cette définition permet d'assurer l'uniformité de l'application des règles sur le minimum de l'assurabilité à toutes les périodes de paye qui sont des multiples d'une semaine, que la semaine de paye corresponde à une semaine civile ou non.

13 Personnes qui travaillent à bord d'un navire

Les employeurs de personnes qui travaillent à bord d'un navire et qui sont assujetties au Règlement du Code canadien du travail en ce qui concerne les heures de travail des personnes occupant un emploi à bord d'un navire, sont priées d'inscrire dans la section «Observations» du RE tout solde impayé de la rémunération des congés, le nombre de jours de congé ou de jours chômés que l'employé a accumulés mais qu'il n'a pas utilisés (qui n'ont pas été pris à titre de congé) jusqu'à la date de licenciement, ainsi que le salaire

horaire.

de paye complète, il est possible que vous soyez obligé de calculer la portion de la rémunération assurable de la période de paye où tombe la 20^e semaine. Consulter les directives concernant le genre de période de paye pertinent dans le guide (p. ex., la partie 3 pour les périodes de paye au nombre de 10 ou 22, et le n° 15 de la partie 2 pour les autres périodes de paye).

N° 22 section «Observations»: si, au n° 15, vous avez enregistré la rémunération de l'année visée par le contrat précédent, indiquer le genre de période de paye précédent (p. ex., 10 périodes de paye) ainsi que la date de la fin du contrat précédent.

12 Période de paye quotidienne et autres catégories particulières

Afin de calculer la rémunération assurée des employés rémunérés sur une base horaire ou quotidienne, il faut consulter la publication de RC, I intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et primes d'assurance-chômage*. Les employeurs du Québec trouveront ces renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-chômage*.

Lorsque la rémunération assurable aura été calculée, remplir le n° 15 en suivant les directives qui s'appliquent à la période de paye hebdomadaire (n° 15 de la partie 2).

Des règles particulières sont applicables dans le cas d'autres travailleurs, par exemple, les barbiers et les coiffeurs, les chauffeurs de taxi et conducteurs d'autres véhicules servant au transport des passagers. S'il vous manque encore des renseignements concernant la rémunération assurable ou les semaines d'emploi assurables, consulter la publication de RC, I intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et primes d'assurance-chômage*. Quand vous aurez calculé la rémunération hebdomadaire de ces travailleurs, suivre les directives relatives à la période de paye hebdomadaire (n° 15 de la partie 2).

N° 12 Dernier jour de travail : inscrire le dernier jour où l'enseignant a enseigné.

N° 13 Cotisations d'a.-c. payables jusqu'à : inscrire la date à laquelle le contrat a été résilié ou la date précédant le début du congé sans traitement, selon le cas.

N° 14 Date de la fin de la dernière période de paye : si le RE ne couvre qu'une partie de l'année visée par le contrat, communiquer avec le CEC le plus près ou le spécialiste du RE de votre région pour connaître la marche à suivre. Si le RE comprend l'année complète visée par le contrat, inscrire la date de la fin de la dernière période de paye de l'année. Par exemple, si le dernier jour de travail était le 26 juin, mais que la dernière période de paye se termine le 30 juin, inscrire le 30 juin.

N° 15 Pour remplir ce numéro, il faut tenir compte de la méthode utilisée pour calculer la rémunération assurable.

Si le RE ne couvre qu'une partie de l'année visée par le contrat, communiquer avec le CEC le plus près ou le spécialiste du RE de votre région pour connaître la marche à suivre.

Si le RE comprend l'année complète visée par le contrat, compléter les directives qui s'appliquent à votre genre de période de paye (voir le n° 15 de la partie 2). Lorsque la rémunération assurable est identique pour chaque période de paye, il suffit d'inscrire le montant à la première et à la dernière case, et de tirer un trait dans l'espace intermédiaire. Si la rémunération assurable de chaque période de paye est au niveau maximal, cocher simplement la case à ce numéro et inscrire le montant total au n° 15A.

Lorsque la 20^e semaine ne coïncide pas avec la fin d'une période

Prenons l'exemple d'un enseignant dont le salaire annuel est de 44 950 \$. Cet enseignant cesse de travailler le 31 décembre et il a reçu jusqu'à 22 475 \$. Le nombre de semaines d'emploi assurable est calculé de la façon suivante :

$$\begin{array}{r} 22\,475 \$ \times 52 = 26 \text{ semaines d'emploi assurable (si le nombre de semaines assurables comporte une fraction, p. ex. } 26 \frac{1}{3}, \text{ il doit être arrondi à l'unité suivante, 27).} \end{array}$$

Pour calculer la rémunération assurable hebdomadaire, diviser la rémunération reçue par le nombre de semaines d'emploi assurable déterminé en appliquant la formule décrite ci-dessus.

Les enseignants des Territoires du Nord-Ouest, de l'Ontario, du Manitoba et de l'Alberta ont des contrats qui s'étendent du 1^{er} septembre au 31 août.

Lorsqu'un enseignant démissionne, est mis à pied, est congédié ou prend un congé sans traitement *durant l'année scolaire*, le nombre de semaines d'emploi assurable correspondra au nombre de semaines ou parties de semaines écoulées entre la date de début du contrat et la date où le contrat est résilié ou la date à laquelle débute le congé sans traitement de l'enseignant.

Si le contrat est résilié ou si l'enseignant demande un RE pour un congé de maternité, de paternité ou d'adoption *en dehors de l'année scolaire*, le nombre de semaines d'emploi assurable sera le nombre de semaines ou parties de semaines écoulées entre la date de début du contrat et la date de résiliation du contrat ou la date de début du congé.

Les enseignants de la Nouvelle-Écosse ont des contrats qui s'étendent du 1^{er} août au 31 juillet.

Si un enseignant démissionne, est mis à pied, est congédié ou prend un congé sans traitement *durant l'année scolaire*, le nombre de semaines d'emploi assurable correspondra au nombre de semaines ou parties de semaines écoulées entre la date de début du contrat et la date où le contrat est résilié ou la date à laquelle débute le congé sans traitement de l'enseignant.

Si le contrat est résilié ou si l'enseignant demande un RE pour congé de maternité, de paternité ou d'adoption *en dehors de l'année scolaire*, soit le mois de juillet, et si l'enseignant a enseigné durant toute l'année scolaire, le nombre de semaines d'emploi assurable correspondra au nombre de semaines ou parties de semaines écoulées entre la date de début du contrat et la date de résiliation du contrat ou la date de début du congé.

Lorsqu'un enseignant demande un RE pour un congé de maternité, de paternité ou d'adoption *en dehors de l'année scolaire*, et qu'il n'a pas encore commencé à enseigner aux termes du contrat actuel, il ne faut déclarer que les semaines d'emploi assurable jusqu'au 31 juillet.

1 Comment remplir le RE

N° 8 Genre de période de paye : si le RE ne couvre qu'une partie de l'année visée par le contrat, communiquer avec le CEC le plus près de votre région pour connaître la marche à suivre.

Si le RE couvre l'année complète visée par le contrat, inscrire le genre de période de paye, « de quinzaine, mensuelle, etc. ».

N° 11 Premier jour de travail : inscrire la date de début du contrat (si l'employé a travaillé pour vous de façon continue depuis l'année visée par le contrat précédent, inscrire la date de début du contrat précédent).

colonne des exceptions à la période de
paye, et une fois 470 \$ avec 1,12 dans la
colonne des exceptions à la période de
paye (47 p. 100 × 1 000 \$ = 470,00 \$).

9

Arrêt de
rémunération
pendant un contrat
annuel lorsque la
paye est versée 10
ou 22 fois par année

Lorsqu'un employé démissionne ou prend
un congé sans traitement avant la fin de
l'année visée par le contrat, il est néces-
saire de procéder à un nouveau calcul des
semaines d'emploi assurable et de la
rémunération assurable en tenant compte
des semaines civiles. Pour ce faire, on doit
déterminer le nombre de semaines «de
travail» au cours de l'année visée par le
contrat. Il faut effectuer un nouveau cal-
cul étant donné que l'employé n'aura pas
été «au travail» pendant 52 semaines et
que, de ce fait, il n'aura pas 52 semaines
d'emploi assurable.

Calculer le nombre de semaines civiles
de travail en commençant par la date de
début du contrat jusqu'à la date de l'arrêt
de rémunération. Si l'employé touche des
indemnités de congé de maladie, de
maternité ou de paternité payées, l'arrêt
de rémunération n'a pas lieu tant que ces
paiements ne deviennent pas inférieurs à
60 p. 100 de la rémunération hebdoma-
daire assurable habituelle. Diviser la
rémunération reçue par le nombre de
semaines «de travail» pour obtenir la
rémunération hebdomadaire assurable.

Si l'employé travaillait pour vous au
cours de l'année précédente, il faudra ins-
crire sur le Relevé d'emploi les renseigne-
ments nécessaires relatifs à l'année en
question étant donné que le RE doit por-
ter sur les 52 dernières semaines.

**Le Relevé d'emploi doit être rempli de
la façon suivante :**

N° 8 Genre de période de paye : ins-
crire «*hebdomadaire*».

N° 11 Premier jour de travail : inscrire
la date de début du contrat (si
l'employé travaillait pour vous au
cours de l'année précédente, ins-
crire la date de début du contrat
précédent).

N° 12 Dernier jour de travail : inscrire
le dernier jour où l'employé a
effectivement travaillé.

N° 13 Cotisations d'a.-c. payables
jusqu'au : généralement la même
date que celle du dernier jour
de travail. Voir le n° 13 de la
partie 2 du guide.

N° 14 Date de la fin de la dernière
période de paye : inscrire la date
du samedi de la semaine où a eu
lieu l'arrêt de la rémunération.

N° 15 Rémunération assurable par
période de paye : inscrire celle des
20 dernières semaines d'emploi
assurable.

Lorsque la rémunération assurable heb-
domadaire est identique pour chaque
période de paye visée par le dernier con-
trat, il suffit d'inscrire le montant à la
première et à la dernière case couvrant la
période et de tirer un trait dans l'espace
intermédiaire. Si les 20 dernières semai-
nes comprennent une période visée par le con-
trat précédent, déterminer le nombre de
semaines assurables assujetties au contrat
précédent et calculer la rémunération
assurable correspondante. Il est possible
que la 20^e semaine ne coïncide pas avec
la fin d'une période de paye complète.

Pour déterminer la rémunération assura-
ble de la 20^e semaine (dernière inscrip-
tion), calculer la portion de la
rémunération assurable de la période de
paye où tombe la 20^e semaine.

Par exemple, un employé a travaillé
pendant seulement 18 semaines au cours
de l'année du dernier contrat. Au cours
de l'année du contrat précédent, il a été
rémunéré 10 fois, chaque période de paye
correspondant à 5,2 semaines. Étant
donné que la dernière inscription doit cor-
respondre à deux semaines d'emploi assu-
rable, la rémunération assurable se calcule
comme suit : (2 semaines ÷ 5,2 semaines)
× rémunération assurable de la période
de paye représentée par les 5,2 semaines.

Il faut également inscrire le chiffre 2
dans la dernière case de la colonne des
exceptions à la période de paye.

Voici la formule à utiliser pour déter-
miner la rémunération assurable de la
20^e semaine, peu importe que l'employé
ait 10 ou 22 périodes de paye :

Nombre de semaines requises × assurable	÷	Nombre de semaines que représente la période de paye	=	Rémunération de cette période de paye
--	---	---	---	---

N° 22 Section «Observations» : si vous
avez inclus une période de l'année
visée par le contrat précédent au
n° 15, indiquer le genre de période
de paye (p. ex., 10 périodes de
paye) ainsi que la date de la fin du
contrat précédent.

10 Arrêt de
rémunération
pendant le contrat
annuel : enseignants

Les enseignants de Terre-Neuve,
du Nouveau-Brunswick, de l'Île-
du-Prince-Édouard, du Québec,
de la Saskatchewan et de la
Colombie-Britannique ont des
contrats qui s'étendent du
1^{er} juillet au 30 juin.

Lorsqu'un enseignant d'une de ces pro-
vinces subit un arrêt de rémunération en
raison de la résiliation de son contrat ou
de l'obtention d'un congé sans traitement
durant l'année scolaire, le total des semai-
nes d'emploi assurable est calculé d'après
le rapport entre la rémunération reçue et
le salaire annuel.

Rémunération depuis le début du contrat jusqu'à l'arrêt de rémunération	×	52 =	Semaines d'emploi assurable
---	---	------	-----------------------------------

Salaire annuel total

Commissions versées après la cessation d'emploi

Le dernier versement de commissions et le paiement d'autres montants comme une prime ou une indemnité de vacances payées peuvent avoir lieu après l'émission du premier RE.

Ces montants doivent être ajoutés à la rémunération brute de la dernière année d'emploi et la rémunération assurable doit être calculée de nouveau. Comme le nouveau montant de la rémunération assurable sera plus élevé que la rémunération assurable inscrite au premier RE (à moins que la rémunération assurable ne soit déjà fixée au maximum de 680 \$), on doit émettre un RE modifié. Ce RE modifié doit être rempli en entier et remis selon les directives à la partie 2.

Personnes rémunérées 10 ou 22 fois par année, employées en vertu d'un contrat annuel et dont les services ne couvrent pas une période complète de 52 semaines

On inclut dans cette catégorie de travailleurs les enseignants à plein temps, les athlètes professionnels, les capitaines et chefs-mécaniciens de navire d'eaux intérieures.

Les tableaux qui suivent indiquent le minimum des heures ainsi que le minimum et le maximum de la rémunération assurable, et le nombre équivalent de semaines d'emploi assurable pour ces périodes de paye.

Ces tableaux ne peuvent être utilisés que si le contrat de l'employé couvre une période complète de 52 semaines. Lorsqu'un travailleur employé en vertu d'un contrat de 52 semaines ne subit pas

de licenciement ou de cessation d'emploi (même s'il y a une période pendant laquelle il ne travaille pas) et qu'il est rémunéré pour la totalité de la période RE, à moins que la Commission ne le demande. Toutefois, si le contrat n'est pas renouvelé, il faut délivrer un RE qui devra être rempli comme suit :

Rémunération				
22	10	Périodes de paye en 1990		
302,54	665,60	\$	Minimum	Maximum
35 heures	78 heures	\$	ou gains après	Equivalant
1 512,72	3 328,00	\$	Maximum	Equivalant
2,36	5,2	\$	Maximum	Equivalant
2,36	5,2	\$	Maximum	Equivalant

N° 8 Genre de période de paye : inscrire «10 périodes de paye» ou «22 périodes de paye».

N° 11 Premier jour de travail : inscrire la date de début du contrat.

N° 12 Dernier jour de travail : inscrire le dernier jour où l'employé a effectivement travaillé.

N° 13 Cotisations d'a.-c. payables jusqu'au : inscrire le dernier jour du contrat.

N° 14 Date de la fin de la dernière période de paye : inscrire la date du dernier versement de rémunération.

N° 15 Rémunération assurable par période de paye : inscrire séparément la rémunération assurable de chacune des périodes de paye qui font partie des 20 dernières semaines d'emploi assurable.

Périodes de paye au nombre de 10 : Un versement équivalent à 5,2 semaines (52 ÷ 10 = 5,2) et la rémunération assurable maximale pour 5,2 semaines est de 3 536 \$ (5,2 × 680 \$). En commençant par la dernière période de paye, inscrire la rémunération assurable de trois périodes de paye et, dans les

cas correspondantes de la colonne Exception de période de paye, indiquer 5,2 (3 × 5,2 = 15,6). À la case 4, inscrire la rémunération assurable de 4,4 semaines (20 - 15,6 = 4,4). On obtient ce montant en calculant 85 p. 100 de la rémunération assurable de la quatrième et dernière période de paye (4,4 correspond à 85 p. 100 de 5,2).

Par exemple, un employé touche 2 000 \$ par période de paye. On inscrit alors trois fois 2 000 \$ au n° 15 avec 5,2 dans la colonne des exceptions à la période de paye, et une fois 1 700 \$ avec 4,4 dans la colonne des exceptions à la période de paye (85 p. 100 × 2 000 \$ = 1 700 \$).

Périodes de paye au nombre de 22 : Un versement équivalent à 2,36 semaines (52 ÷ 22 = 2,36) et la rémunération assurable maximale pour 2,36 semaines est de 1 604,80 \$ (2,36 × 680 \$). En commençant par la dernière période de paye, inscrire la rémunération assurable de huit périodes de paye complètes et, dans les cas correspondantes de la colonne Exception de période de paye, indiquer 2,36 (8 × 2,36 = 18,88). À la p.p. case 9, inscrire la rémunération assurable de 1,12 semaine (20 - 18,88 = 1,12). Pour obtenir la rémunération assurable de la dernière inscription, calculer 47 p. 100 de la rémunération assurable de la dernière période de paye la neuvième et dernière période de paye (1,12 équivalent à 47 p. 100 de 2,36). Par exemple, un employé reçoit 1 000 \$ au numéro 15 avec 2,36 dans la

7 CODE POSTAL / POSTAL CODE 8 GÉNRE DE PÉRIODE DE PAYER / PAY PERIOD TYPE
HEBDOMADAIRE (BASE ANNUELLE)
10 N° D'ASSURANCE SOCIALE / SOCIAL INSURANCE NO
11 PREMIER JOUR DE TRAVAIL
12 DERNIER JOUR DE TRAVAIL
13 COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE
14 DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER
15 EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES, POUR LES RÉGIMES DE PAYER MENSUELS, BIMENSUELS ET CEUX COMPTANT 13 P.P., CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20^E SEMAINE. SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE A DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P., COCHER ICI ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.

9 A - PROFESSION / OCCUPATION
15A TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS)
TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) \$ 13080.010
10 SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RELEVÉ LE NOMBRE ÉLEVÉ ÉTANT RETENU / INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS
15A TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS)
TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) \$ 13080.010

Exemple

Date du versement des commissions	Montant des commissions versées
19 janvier 1990	6 500 \$
2 mars 1990	5 220 \$
30 mars 1990	9 500 \$
4 juillet 1990	8 520 \$
31 octobre 1990	5 980 \$
Total de l'année 1990	35 720 \$

Date du versement des commissions	Montant des commissions versées
4 janvier 1991	18 000 \$
18 janvier 1991	10 900 \$
1 ^{er} février 1991	6 460 \$
22 février 1991	7 100 \$
Total de l'année 1991	42 460 \$

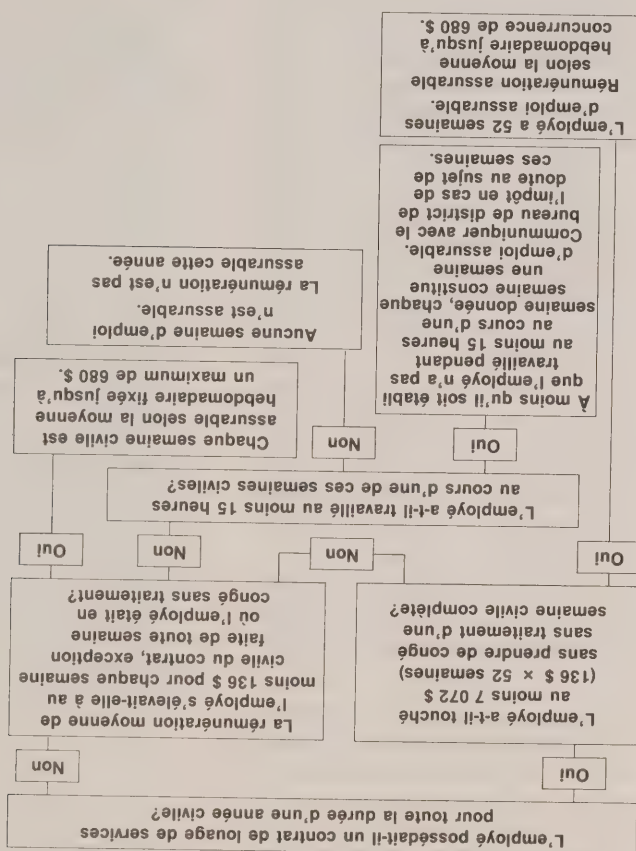
S'il y a lieu, communiquer avec le bureau de district de l'impôt pour vérifier si le travailleur occupait un emploi assurable pendant l'une ou plusieurs des semaines d'emploi visées.

Lorsque la rémunération hebdomadaire assurable moyenne est inférieure à la rémunération assurable minimale, 136 \$ en 1991 ou 128 \$ en 1990, aucune semaine d'emploi n'est assurable à moins que le travailleur ou l'employeur prouve que l'employé a travaillé au moins 15 heures ou plus durant au moins une des semaines civiles visées. Dans ce cas, chaque semaine civile de travail d'au moins 15 heures constituerait une semaine d'emploi assurable.

Nota :

Le tableau suivant vous aidera à déterminer le nombre de semaines assurable et le montant de la rémunération assurable.

Base annuelle (en vertu d'un contrat de 52 semaines) Rémunération calculée sur une base annuelle



maximum de la rémunération annuelle assurable la rémunération hebdomadaire nombre de semaines qu'a duré le congé. Par exemple, un employé a travaillé 10 semaines et a ensuite été absent sans recevoir de traitement pendant une semaine en raison de maladie. Il est ensuite retourné au travail pendant trois semaines avant de démissionner. Seulement 13 des 14 semaines seront considérées comme des semaines d'emploi assurable dans le calcul de la rémunération annuelle assurable. Pour plus de renseignements sur la façon de répartir la rémunération assurable et d'effectuer le calcul des cotisations exigées, communiquer avec le bureau de district de RC, I.

6

Directives sur la façon de remplir le RE dans le cas d'un employé dont la rémunération est calculée sur une base annuelle

N° 8 Genre de période de paye : inscrire «hebdomadaire (base annuelle)» sur le RE.

N° 14 Date de la fin de la dernière période de paye : inscrire la date du samedi de la semaine civile au cours de laquelle l'emploi a pris fin.

N° 15 Rémunération assurable par période de paye : inscrire la rémunération hebdomadaire assurable moyenne des vingt dernières semaines d'emploi assurable ou moins lorsque l'employé a travaillé pendant une période plus courte. Lorsque la période s'étend sur deux années civiles, calculer la rémunération assurable moyenne de chaque année civile, c'est-à-dire la rémunération assurable divisée par le nombre de semaines civiles d'emploi assurable.

N° 22 Section «Observations» : décrire le genre de paiement (par ex., combinaison de salaire et de commissions, commissions versées à intervalles irréguliers).

■ Premier jour de travail : 1^{er} décembre 1989. Date de démission : 15 février 1991.

■ Ce travailleur était engagé à titre de vendeur à la commission avec cotisations d'a.-c. étaient déduites sur une base annuelle.

■ En 1990, l'employeur avait déduit le maximum annuel de cotisations d'a.-c. au 31 octobre. À cette date, la rémunération totale s'élevait à 35 720 \$, montant supérieur au maximum de la rémunération assurable en 1990 (33 280 \$).

Le Relevé d'emploi doit être rempli comme suit :

■ En 1991, l'employeur aurait déduit le maximum annuel de cotisations d'a.-c. au 1^{er} février 1991. À cette date, la rémunération totale s'élevait à 35 360 \$, montant maximum de la rémunération assurable pour 1991.

■ Comme l'employé a démissionné le 15 février 1991, l'employeur doit rajuster la rémunération assurable maximale de 1991 à 4 760 \$ (7 semaines \times 680 \$).

Instructions à l'intention des catégories particulières de travailleurs

3

Règles spéciales

Pour calculer la rémunération assurée, le nombre de semaines d'emploi assurable, des règles spéciales s'appliquent aux catégories de travailleurs suivants :

employés rémunérés à la commission

employés rémunérés à la pièce

enseignants et athlètes professionnels rémunérés en vertu d'un contrat étalé sur 52 semaines.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de déterminer la rémunération assurée des employés qui font partie de ces catégories, consulter la publication de RC, I intitulée *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage*.

Les employeurs du Québec trouveront ces renseignements dans les *Tables de primes d'assurance-chômage*, publiées par

Revenu Canada, Impôt ou en s'adressant au bureau de district de l'impôt.

L'information qui suit vous aidera à remplir le n° 15.

2

Rémunération à la commission ou à la base d'une période de paye régulière

Lorsque l'employé est rémunéré à la pièce ou à la commission à intervalles réguliers (p. ex., à toutes les quinze semaines ou bimensuellement), remplir le n° 15 du RE suivant les instructions relatives au genre de période de paye visé. Les mêmes instructions s'appliquent dans le cas des employés qui bénéficient d'acomptes sur commission versés de façon régulière, sans règlement périodique du compte. Pour avoir des données plus complètes à ce sujet, se reporter aux pages 8 à 17 du guide.

Ces instructions ne sont valables que si de la rémunération a été versée pendant la période de paye. Sinon, vous devez appliquer les règles de calcul, sur une base annuelle, des semaines d'emploi assurables et de la rémunération assurée (voir la section suivante).

3

Rémunération calculée sur une base annuelle

La rémunération se calcule sur une base annuelle dans les cas suivants :

- les commissions sont versées à intervalles irréguliers

- la rémunération se compose d'acomptes sur commission ou d'un salaire régulier et de commissions

- les sommes sont débitees d'un compte d'avances à intervalles irréguliers

- le travail à la pièce est rémunéré à intervalles irréguliers

- la rémunération est payée en vertu d'un contrat de louage de services d'une durée de 52 semaines consécutives, et les versements ne couvrent pas la période entière et ont lieu à une fréquence autre que 10 ou 22 fois.

Dans ces cas, la rémunération prend valeur de rémunération assurée sur la base de l'année civile. Le paiement des cotisations d'a.-c. commence avec le premier dollar jusqu'à concurrence du maximum de la rémunération assurée

est de 35 360 \$. Lorsque les tables générales de cotisations d'a.-c. ne peuvent s'appliquer, communiquer avec le bureau de district de RC, I pour connaître les dispositions relatives à la déduction des cotisations d'a.-c.

Cette façon de calculer la rémunération assurée ainsi que les semaines d'emploi assurables a été conçue afin de convenir aux employés dont les revenus subissent des fluctuations. Elle permet d'évaluer avec plus d'exactitude le revenu de l'employé et d'augmenter, s'il y a lieu, le montant des prestations d'a.-c. auxquelles il est admissible.

Par exemple, un courtier en immobilier ne touche que deux commissions de 5 000 \$ dans un an. En observant les règlements établis pour les périodes de paye régulières, le travail de cet employé ne peut être assuré que pendant deux semaines à raison de 680 \$ par semaine, maximum de la rémunération hebdomadaire assurée en 1991. Par ailleurs, si nous établissons une rémunération hebdomadaire moyenne, en divisant par 52 le revenu brut annuel (10 000 \$), le travail de l'employé sera alors assuré pendant

4

Lorsqu'il s'agit d'une période plus courte que l'année civile

Lorsqu'un employé commence à travailler ou quitte son emploi au cours de l'année civile, il faut ajuster proportionnellement la rémunération annuelle assurée maximale.

Pour ce faire, on multiplie la rémunération hebdomadaire par le nombre de semaines d'emploi de façon continue au cours de l'année civile visée. Par exemple, la période d'emploi d'une personne s'étend du 11 septembre 1990 au 8 mars 1991. L'employé peut accumuler 16 semaines de rémunération assurée en 1990 avec une rémunération assurée maximale de 10 240 \$ (16×640 \$ ou $16/52 \times 33\,280$ \$) et 10 semaines d'emploi assurée en 1991 avec une rémunération assurée maximale de 6 800 \$ (10×680 \$ ou $10/52 \times 35\,360$ \$).

5

Réduction du maximum de la rémunération annuelle assurée en raison d'un congé sans traitement

Lorsqu'un employé en congé sans traitement ne touche pas de rémunération de la part de l'employeur pendant une période d'une semaine ou plus, la rémunération assurée maximale pour l'année est déterminée en retranchant du

■ Copie de l'employeur

Vous êtes tenu par le Règlement sur l'assurance-chômage de conserver la qualification écrite de RC, I.

Rappel

La plupart des prestataires et des employeurs sont honnêtes. Cependant, quelques-uns d'entre eux essaient d'abuser du Régime d'assurance-chômage. C'est pour cette raison que nous avons des programmes de contrôle qui nous permettent de déceler les abus, y compris les cas de prestataires qui ne déclarent pas un emploi ou un revenu d'emploi tout en recevant des prestations d'assurance-chômage. Nous enquêtons également sur les rapports de tierces personnes nous indiquant que quelqu'un abuse du Régime.

Nous effectuons environ un million d'enquêtes par année, découvrant ainsi des trop-payés s'élevant à quelque 135 millions de dollars. En plus de recouvrer ces trop-payés, nous imposons, dans une année, environ 170 000 pénalités et nous entreprenons quelque 4 000 poursuites. Ces pénalités et ces poursuites s'appliquent dans des cas où les trop-payés résultent d'abus intentionnels. Enfin, nous avons une politique concernant la divulgation volontaire. Si un prestataire ou un employeur avoue avoir abusé du Régime avant qu'une enquête soit amorcée, il n'y a pas de pénalité ni de poursuite. Dans de tels cas cependant, tous les trop-payés doivent être remboursés.

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec le Centre d'Emploi du Canada le plus près.

La présente brochure n'a pas force de loi. En cas de conflit d'interprétation quelconque, il faut s'en remettre à la Loi sur l'assurance-chômage et au Règlement qui s'y rattache.

Distribution du RE

Après avoir rempli le RE :

- Détacher les copies
- Faites-le soigneusement en enlevant d'abord la bordure de droite. Vous détachez ainsi les papiers carbonés. Il est facile de séparer ensuite les copies en enlevant la bordure de gauche. *Ne pas essayer de séparer les deux premières copies.*
- Copies de l'employé

Remettre ou envoyer les deux premières copies à l'employé. Elles sont marquées *Copies de l'employé : Partie I* (verte) et *Partie 2* (verte). On peut les plier pour les mettre à la poste.

Si, pour une raison quelconque, vous ne pouvez remettre directement le RE à l'employé, ne pouvez le lui poster ou si l'employé, ne pouvez le lui poster ou si son RE vous revient sans avoir été livré, conserver les copies de l'employé jusqu'à ce que celui-ci ou la Commission vous les demande. Si elles n'ont pas été réclamées au cours des 52 semaines suivant l'arrêt de travail de l'employé, vous pouvez les détruire.

- Les copies de l'employé du RE entrent bien dans une enveloppe à fenêtre normalisée n° 10. Des lignes guides aideront à les plier de sorte que l'information soit bien visible. Si vous utilisez une enveloppe à fenêtre autre que l'enveloppe normalisée n° 10, vous assurez que le nom et l'adresse postale complète sont visibles par la fenêtre.
- Copie de la Commission

Il est important d'envoyer la copie de la Commission, dans l'enveloppe prévue à cette fin, à l'adresse suivante : Case postale 9000, Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 4T3. L'enveloppe doit être suffisamment affranchie. Il ne faut pas que la copie soit pliée. On peut envoyer plusieurs copies dans une même enveloppe. Cette copie doit être postée dans les cinq jours civils suivant la date d'arrêt de rémunération ou encore le jour même où vous apprenez la situation, la dernière de ces dates étant retenue.

L'adresse, Case postale 9000, Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 4T3, n'est prévue que pour l'envoi des copies du RE destinées à la Commission. Toutes les demandes de formulaires du RE ainsi que toute autre correspondance doivent être adressées au CEC le plus près.

23 Numéro de téléphone

Ne pas oublier d'inscrire l'indicatif régional et le numéro de poste.

24 Date de délivrance

Inscrire la date à laquelle le RE a été émis.

- indiquer que l'employé continue de travailler pour la nouvelle entreprise après un changement de main et donner la date à laquelle le changement est survenu;
- indiquer le genre de période de paye antérieur et la date de fin de la période de paye lorsque le RE vise plus d'un type de période de paye;
- Fournir des détails ou explications que vous jugez importants.

Code E : Départ volontaire

L'employé a quitté volontairement son emploi. Si vous en connaissez la raison, indiquer dans l'espace prévu à cette fin (Observations). Sinon, fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne qui serait en mesure d'en donner la raison à la Commission, au besoin.

Code F : Grossesse ou adoption

L'employé ne travaille pas parce qu'il est en congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

Code G : Retraite avant 65 ans

L'employé a pris sa retraite avant 65 ans. Indiquer la raison de la retraite (exemples : départ volontaire, raisons de santé ou politique de la compagnie). Inscrire la raison dans la section « Observations ».

Code H : Travail partagé

Vous entrepriez à négocier un accord de travail partagé avec la Commission et l'employé y participe.

Code J : Formation en apprentissage

En vertu de la législation provinciale, certains apprentis sont tenus de recevoir une formation dans le cadre de leur apprentissage. Utiliser ce code lorsque vous émettez un RE pour un apprenti faisant partie de cette catégorie.

Code L : 65 ans

Ne s'applique pas.

Code M : Congédiement

Utiliser ce code si l'employé a été congédié. Vous pouvez en inscrire la raison dans la section « Observations » ou simplement inscrire « M » dans la case prévue à cette fin. Dans un cas comme dans l'autre, fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne avec laquelle la Commission peut communiquer pour plus de renseignements si cette personne n'émet pas elle-même le RE.

Code N : Congé

L'employé est en congé pour des raisons autres que la maladie, une blessure, une maternité, une paternité ou une adoption.

Indiquer la raison du congé dans la section « Observations », si vous la connaissez. Fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne avec laquelle la Commission peut communiquer pour plus de renseignements si cette personne n'émet pas elle-même le RE.

Code K : Autre

Si le RE est délivré pour une raison non désignée par un code, inscrire la raison dans la section « Observations ».

Pour plus de renseignements, communiquer avec

quer avec

Inscrire dans cet espace le nom et le numéro de téléphone d'une personne avec laquelle la Commission peut communiquer pour obtenir plus de renseignements sur le motif de la cessation d'emploi, si cette personne n'est pas celle qui délivre le RE.

Nota :

La liste des codes se trouve à droite, sur la portion détachable du formulaire. Ils sont également énumérés au verso des parties 1, 2 et 4 du RE.

20 Date prévue de rappel

Si vous prévoyez que l'employé reviendra travailler pour vous, indiquer la date prévue de rappel. Cela se produit habituellement dans les cas de maladie, de blessure, de grossesse, de congé de paternité, de congé d'adoption ou de mise à pied. S'il est possible que l'employé revienne mais que la date de son retour ne soit pas établie ou si l'employé ne doit pas revenir, cocher la case appropriée.

21 Signature et déclaration

La signature atteste que tous les renseignements donnés sur le RE sont véridiques. Par conséquent, l'employeur ou une personne autorisée (par exemple, commis

22 Observations

Utiliser cet espace pour :

- expliquer pourquoi la date inscrite au n° 13 diffère de celle indiquée au n° 12;
- expliquer l'utilisation des codes E, G, K, M et N;
- inscrire le salaire horaire de l'employé si sa rémunération est inférieure au minimum fixé pour la période de paye, mais que l'employé a quand même travaillé le nombre d'heures requis et que la période de paye est assurable;
- inscrire, à défaut d'espace suffisant au n° 17, toute somme payée pendant la dernière période de paye ou à une date ultérieure;

- indiquer qu'un employé est admissible à d'autres sommes comme des indemnités de congé de maladie en vertu d'un régime syndical de congé de maladie ou des indemnités supplémentaires de chômage;
- indiquer les dates de la rémunération et des semaines assurables avant le premier jour de travail non indiquées sur le RE antérieur, mais maintenant inscrites au n° 16;
- inscrire des renseignements au sujet de la pension, s'il n'y a pas suffisamment d'espace au n° 17C, et indiquer le nom et le numéro de téléphone d'une personne, le cas échéant, autre que celle qui délivre le RE et avec laquelle on pourra communiquer pour obtenir des renseignements au sujet de la pension;

nération hebdomadaire habituelle du prestataire, le versement des prestations ne commence qu'au terme de ces «semaines de rémunération». Vous devez inscrire ces sommes même si elles sont versées en prévision du départ ou si elles doivent être versées après la cessation d'emploi.

Pour des conseils d'ordre général concernant l'assurabilité des paiements ou avantages suivants, veuillez vous reporter au tableau de la page 30 du présent guide.

17A Indemnité de vacances

Inscrivez le montant brut de l'indemnité de vacances.

Si l'indemnité de vacances est retenue en fiducie ou remise à chaque paye, inscrivez «*en fiducie*» ou «*remise à chaque paye*».

17B Indemnité de jours fériés

Les sommes payées ou payables à l'égard des jours fériés prennent valeur de rémunération aux fins du calcul des prestations d'assurance-chômage. Inscrivez la date du jour férié et le montant de rémunération payable à l'égard des jours fériés qui tombent après la dernière des dates indiquées aux numéros 12 et 13.

17C Autres sommes

À l'égard des sommes appartenant aux catégories mentionnées ci-après, payées ou payables au moment de la cessation d'emploi ou après, ou en prévision de cette cessation, inscrivez la catégorie et le montant :

■ Paiements de pension : Inscrivez le montant total s'il s'agit d'une somme forfaitaire ou le montant du versement hebdomadaire ou mensuel ainsi que la date de prise d'effet. Si les montants et les dates d'entrée en vigueur ne sont pas connus, inscrivez «*une pension, montant inconnu*» au n° 17C et indiquez au n° 22 (Observations) le numéro de téléphone de la personne à contacter.

sonne avec laquelle nous pourrions communiquer au besoin pour obtenir plus de renseignements.

- Indemnité de départ (ou un paiement effectué en reconnaissance de longs services ou pour compenser la perte d'un emploi)
 - Pension de retraite
 - Congés de retraite ou de maladie accumulés
 - Primes ou gratifications
 - Salaire tenant lieu de préavis
 - Augmentation rétroactive de salaire
 - Paiement en nature (décrite l'objet, par exemple, une auto, et en donner la valeur monétaire)
 - Toute autre somme (préciser)
- À défaut d'espace, utiliser la section «Observations» du n° 22.
- Indiquer dans la case appropriée si les sommes *assurables* rapportées ont été réparties sur la dernière période de paye.

18 Congé de maladie, de maternité ou de paternité payé ou indemnités d'assurance-salaire payables après le dernier jour de travail (n° 12)

Si l'employé doit recevoir une indemnité de congé de maladie, de maternité, de paternité ou d'adoption après la date inscrite au n° 12, inscrivez la date à laquelle commenceront ces versements.

Inscrivez également le nombre de semaines ou de jours à l'égard desquels ils sont payables ainsi que le montant des versements ou le pourcentage du salaire qui doit être versé. L'employeur doit également inscrire ces données si l'employé peut recevoir des indemnités en vertu d'un régime collectif d'assurance-salaire ou d'un régime d'assurance-invalidité à long terme. Si la prestation est basée sur un taux hebdomadaire, indiquer le nombre de semaines et encercler «semaines» tout en inscrivant le montant hebdomadaire. Si la prestation est basée sur un taux quotidien, indiquer le nombre de jours et encercler «jours» tout en inscrivant le taux quotidien.

Ces renseignements sont importants parce que ces versements peuvent affecter le montant des prestations d'assurance-chômage que recevra le prestataire.

19 Raison justifiant le RE

Si la somme versée au titre d'un congé de maladie, de maternité, de paternité ou d'adoption (représentant moins de 60 p. 100 de la rémunération hebdomadaire assurable habituelle) ou en vertu d'un régime auto-assuré collectif d'assurance-salaire*, atteint la période de paye, cette somme aura un effet sur le nombre de semaines assurables et sur le montant de la rémunération que vous devrez indiquer sur le *pro-chain RE* à remettre à l'employeur.

Nota :

Code A : Manque de travail
Un manque de travail attribuable, entre autres, à la fermeture de l'usine, à la diminution de la production, au mauvais temps, aux risques d'incendie, au parachèvement des travaux ou à l'expiration du contrat de travail. Si l'employé a refusé un nouveau contrat ou la prolongation d'un contrat existant, indiquer le code «E», Départ volontaire et expliquer dans la section «Observations».

Code B : Grève ou lock-out
L'arrêt de travail est attribuable à une grève ou à un lock-out sur le lieu de travail.

Code C : Retour aux études
L'employé est retourné à l'école ou à l'université.

Code D : Maladie ou blessure
L'arrêt de rémunération est attribuable à une maladie, une blessure ou une mise en quarantaine.

* Il s'agit d'un régime d'assurance collective en vertu duquel l'employeur verse lui-même un revenu à l'employé qui est incapable de travailler pour cause de maladie, de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accident.

13 périodes de paye par année

13 PAR ANNEE
N° D'ASSURANCE SOCIALE / SOCIAL INSURANCE NO 193-456-784

7 CODE POSTAL / POSTAL CODE 8 GENRE DE PERIODE DE PAYER / PAY PERIOD TYPE

9 A - PROFESSION / OCCUPATION

10 PREMIER JOUR DE TRAVAIL / FIRST DAY WORKED 19/08/91
DERNIER JOUR DE TRAVAIL / LAST DAY WORKED 19/11/91

11 COTISATIONS D'ASSURANCE-CHOMAGE / PAYABLES D'ASSURANCE-CHOMAGE
PÉRIODE DE PAYER / PAY PERIOD 19/11/91

12 DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER / FINAL PAY PERIOD ENDING DATE 19/11/91

13 EN COMMENCANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPONDANT AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P. (COCHER ICI)
14 ASSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P. RECORD THE FULL P.P. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P. CHECK

15 A	16	17	18	19	20
1	2720.00	2720.00	2720.00	2720.00	2720.00
2	680.00	680.00	680.00	680.00	680.00
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

16 TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRES)
17 \$ 186.43
18 \$ 186.43
19 \$ 186.43
20 \$ 186.43

19 PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUÉ RÉGULIÈREMENT PAÏÉ AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE)
20 \$ 186.43
21 \$ 186.43
22 \$ 186.43
23 \$ 186.43

24 A - INDEMNITÉ DE VACANCES / VACATION PAY
25 B - JOURS FÉRIÉS PAYÉS / STATUTORY HOLIDAY PAY FOR
26 C - AUTRES SOMMES (PRÉCISER) / OTHER MONIES (SPECIFY)

27 \$ 186.43
28 \$ 186.43
29 \$ 186.43
30 \$ 186.43

31 \$ 186.43
32 \$ 186.43
33 \$ 186.43
34 \$ 186.43

35 \$ 186.43
36 \$ 186.43
37 \$ 186.43
38 \$ 186.43

39 \$ 186.43
40 \$ 186.43
41 \$ 186.43
42 \$ 186.43

43 \$ 186.43
44 \$ 186.43
45 \$ 186.43
46 \$ 186.43

47 \$ 186.43
48 \$ 186.43
49 \$ 186.43
50 \$ 186.43

51 \$ 186.43
52 \$ 186.43
53 \$ 186.43
54 \$ 186.43

55 \$ 186.43
56 \$ 186.43
57 \$ 186.43
58 \$ 186.43

59 \$ 186.43
60 \$ 186.43
61 \$ 186.43
62 \$ 186.43

63 \$ 186.43
64 \$ 186.43
65 \$ 186.43
66 \$ 186.43

67 \$ 186.43
68 \$ 186.43
69 \$ 186.43
70 \$ 186.43

71 \$ 186.43
72 \$ 186.43
73 \$ 186.43
74 \$ 186.43

75 \$ 186.43
76 \$ 186.43
77 \$ 186.43
78 \$ 186.43

79 \$ 186.43
80 \$ 186.43
81 \$ 186.43
82 \$ 186.43

83 \$ 186.43
84 \$ 186.43
85 \$ 186.43
86 \$ 186.43

87 \$ 186.43
88 \$ 186.43
89 \$ 186.43
90 \$ 186.43

91 \$ 186.43
92 \$ 186.43
93 \$ 186.43
94 \$ 186.43

95 \$ 186.43
96 \$ 186.43
97 \$ 186.43
98 \$ 186.43

99 \$ 186.43
100 \$ 186.43
101 \$ 186.43
102 \$ 186.43

103 \$ 186.43
104 \$ 186.43
105 \$ 186.43
106 \$ 186.43

107 \$ 186.43
108 \$ 186.43
109 \$ 186.43
110 \$ 186.43

111 \$ 186.43
112 \$ 186.43
113 \$ 186.43
114 \$ 186.43

115 \$ 186.43
116 \$ 186.43
117 \$ 186.43
118 \$ 186.43

119 \$ 186.43
120 \$ 186.43
121 \$ 186.43
122 \$ 186.43

123 \$ 186.43
124 \$ 186.43
125 \$ 186.43
126 \$ 186.43

127 \$ 186.43
128 \$ 186.43
129 \$ 186.43
130 \$ 186.43

131 \$ 186.43
132 \$ 186.43
133 \$ 186.43
134 \$ 186.43

135 \$ 186.43
136 \$ 186.43
137 \$ 186.43
138 \$ 186.43

139 \$ 186.43
140 \$ 186.43
141 \$ 186.43
142 \$ 186.43

143 \$ 186.43
144 \$ 186.43
145 \$ 186.43
146 \$ 186.43

147 \$ 186.43
148 \$ 186.43
149 \$ 186.43
150 \$ 186.43

151 \$ 186.43
152 \$ 186.43
153 \$ 186.43
154 \$ 186.43

155 \$ 186.43
156 \$ 186.43
157 \$ 186.43
158 \$ 186.43

159 \$ 186.43
160 \$ 186.43
161 \$ 186.43
162 \$ 186.43

163 \$ 186.43
164 \$ 186.43
165 \$ 186.43
166 \$ 186.43

167 \$ 186.43
168 \$ 186.43
169 \$ 186.43
170 \$ 186.43

171 \$ 186.43
172 \$ 186.43
173 \$ 186.43
174 \$ 186.43

175 \$ 186.43
176 \$ 186.43
177 \$ 186.43
178 \$ 186.43

179 \$ 186.43
180 \$ 186.43
181 \$ 186.43
182 \$ 186.43

183 \$ 186.43
184 \$ 186.43
185 \$ 186.43
186 \$ 186.43

187 \$ 186.43
188 \$ 186.43
189 \$ 186.43
190 \$ 186.43

191 \$ 186.43
192 \$ 186.43
193 \$ 186.43
194 \$ 186.43

195 \$ 186.43
196 \$ 186.43
197 \$ 186.43
198 \$ 186.43

199 \$ 186.43
200 \$ 186.43
201 \$ 186.43
202 \$ 186.43

203 \$ 186.43
204 \$ 186.43
205 \$ 186.43
206 \$ 186.43

207 \$ 186.43
208 \$ 186.43
209 \$ 186.43
210 \$ 186.43

211 \$ 186.43
212 \$ 186.43
213 \$ 186.43
214 \$ 186.43

215 \$ 186.43
216 \$ 186.43
217 \$ 186.43
218 \$ 186.43

219 \$ 186.43
220 \$ 186.43
221 \$ 186.43
222 \$ 186.43

223 \$ 186.43
224 \$ 186.43
225 \$ 186.43
226 \$ 186.43

227 \$ 186.43
228 \$ 186.43
229 \$ 186.43
230 \$ 186.43

231 \$ 186.43
232 \$ 186.43
233 \$ 186.43
234 \$ 186.43

235 \$ 186.43
236 \$ 186.43
237 \$ 186.43
238 \$ 186.43

239 \$ 186.43
240 \$ 186.43
241 \$ 186.43
242 \$ 186.43

243 \$ 186.43
244 \$ 186.43
245 \$ 186.43
246 \$ 186.43

247 \$ 186.43
248 \$ 186.43
249 \$ 186.43
250 \$ 186.43

251 \$ 186.43
252 \$ 186.43
253 \$ 186.43
254 \$ 186.43

255 \$ 186.43
256 \$ 186.43
257 \$ 186.43
258 \$ 186.43

259 \$ 186.43
260 \$ 186.43
261 \$ 186.43
262 \$ 186.43

263 \$ 186.43
264 \$ 186.43
265 \$ 186.43
266 \$ 186.43

267 \$ 186.43
268 \$ 186.43
269 \$ 186.43
270 \$ 186.43

271 \$ 186.43
272 \$ 186.43
273 \$ 186.43
274 \$ 186.43

275 \$ 186.43
276 \$ 186.43
277 \$ 186.43
278 \$ 186.43

279 \$ 186.43
280 \$ 186.43
281 \$ 186.43
282 \$ 186.43

283 \$ 186.43
284 \$ 186.43
285 \$ 186.43
286 \$ 186.43

287 \$ 186.43
288 \$ 186.43
289 \$ 186.43
290 \$ 186.43

291 \$ 186.43
292 \$ 186.43
293 \$ 186.43
294 \$ 186.43

295 \$ 186.43
296 \$ 186.43
297 \$ 186.43
298 \$ 186.43

299 \$ 186.43
300 \$ 186.43
301 \$ 186.43
302 \$ 186.43

303 \$ 186.43
304 \$ 186.43
305 \$ 186.43
306 \$ 186.43

307 \$ 186.43
308 \$ 186.43
309 \$ 186.43
310 \$ 186.43

311 \$ 186.43
312 \$ 186.43
313 \$ 186.43
314 \$ 186.43

315 \$ 186.43
316 \$ 186.43
317 \$ 186.43
318 \$ 186.43

319 \$ 186.43
320 \$ 186.43
321 \$ 186.43
322 \$ 186.43

323 \$ 186.43
324 \$ 186.43
325 \$ 186.43
326 \$ 186.43

327 \$ 186.43
328 \$ 186.43
329 \$ 186.43
330 \$ 186.43

331 \$ 186.43
332 \$ 186.43
333 \$ 186.43
334 \$ 186.43

335 \$ 186.43
336 \$ 186.43
337 \$ 186.43
338 \$ 186.43

339 \$ 186.43
340 \$ 186.43
341 \$ 186.43
342 \$ 186.43

343 \$ 186.43
344 \$ 186.43
345 \$ 186.43
346 \$ 186.43

347 \$ 186.43
348 \$ 186.43
349 \$ 186.43
350 \$ 186.43

351 \$ 186.43
352 \$ 186.43
353 \$ 186.43
354 \$ 186.43

355 \$ 186.43
356 \$ 186.43
357 \$ 186.43
358 \$ 186.43

359 \$ 186.43
360 \$ 186.43
361 \$ 186.43
362 \$ 186.43

363 \$ 186.43
364 \$ 186.43
365 \$ 186.43
366 \$ 186.43

367 \$ 186.43
368 \$ 186.43
369 \$ 186.43
370 \$ 186.43

371 \$ 186.43
372 \$ 186.43
373 \$ 186.43
374 \$ 186.43

375 \$ 186.43
376 \$ 186.43
377 \$ 186.43
378 \$ 186.43

379 \$ 186.43
380 \$ 186.43
381 \$ 186.43
382 \$ 186.43

383 \$ 186.43
384 \$ 186.43
385 \$ 186.43
386 \$ 186.43

387 \$ 186.43
388 \$ 186.43
389 \$ 186.43
390 \$ 186.43

391 \$ 186.43
392 \$ 186.43
393 \$ 186.43
394 \$ 186.43

395 \$ 186.43
396 \$ 186.43
397 \$ 186.43
398 \$ 186.43

399 \$ 186.43
400 \$ 186.43
401 \$ 186.43
402 \$ 186.43

403 \$ 186.43
404 \$ 186.43
405 \$ 186.43
406 \$ 186.43

407 \$ 186.43
408 \$ 186.43
409 \$ 186.43
410 \$ 186.43

411 \$ 186.43
412 \$ 186.43
413 \$ 186.43
414 \$ 186.43

415 \$ 186.43
416 \$ 186.43
417 \$ 186.43
418 \$ 186.43

419 \$ 186.43
420 \$ 186.43
421 \$ 186.43
422 \$ 186.43

423 \$ 186.43
424 \$ 186.43
425 \$ 186.43
426 \$ 186.43

427 \$ 186.43
428 \$ 186.43
429 \$ 186.43
430 \$ 186.43

431 \$ 186.43
432 \$ 186.43
433 \$ 186.43
434 \$ 186.43

435 \$ 186.43
436 \$ 186.43
437 \$ 186.43
438 \$ 186.43

439 \$ 186.43
440 \$ 186.43
441 \$ 186.43
442 \$ 186.43

443 \$ 186.43
444 \$ 186.43
445 \$ 186.43
446 \$ 186.43

447 \$ 186.43
448 \$ 186.43
449 \$ 186.43
450 \$ 186.43

451 \$ 186.43
452 \$ 186.43
453 \$ 186.43
454 \$ 186.43

455 \$ 186.43
456 \$ 186.43
457 \$ 186.43
458 \$ 186.43

459 \$ 186.43
460 \$ 186.43
461 \$ 186.43
462 \$ 186.43

463 \$ 186.43
464 \$ 186.43
465 \$ 186.43
466 \$ 186.43

467 \$ 186.43
468 \$ 186.43
469 \$ 186.43
470 \$ 186.43

471 \$ 186.43
472 \$ 186.43
473 \$ 186.43
474 \$ 186.43

475 \$ 186.43
476 \$ 186.43
477 \$ 186.43
478 \$ 186.43

479 \$ 186.43
480 \$ 186.43
481 \$ 186.43
482 \$ 186.43

483 \$ 186.43
484 \$ 186.43
485 \$ 186.43
486 \$ 186.43

487 \$ 186.43
488 \$ 186.43
489 \$ 186.43
490 \$ 186.43

491 \$ 186.43
492 \$ 186.43
493 \$ 186.43
494 \$ 186.43

495 \$ 186.43
496 \$ 186.43
497 \$ 186.43
498 \$ 186.43

499 \$ 186.43
500 \$ 186.43
501 \$ 186.43
502 \$ 186.43

503 \$ 186.43
504 \$ 186.43
505 \$ 186.43
506 \$ 186.43

507 \$ 186.43
508 \$ 186.43
509 \$ 186.43
510 \$ 186.43

511 \$ 186.43
512 \$ 186.43
513 \$ 186.43
514 \$ 186.43

515 \$ 186.43
516 \$ 186.43
517 \$ 186.43
518 \$ 186.43

519 \$ 186.43
520 \$ 186.43
521 \$ 186.43
522 \$ 186.43

523 \$ 186.43
524 \$ 186.43
525 \$ 186.43
526 \$ 186.43

527 \$ 186.43
528 \$ 186.43
529 \$ 186.43
530 \$ 186.43

531 \$ 186.43
532 \$ 186.43
533 \$ 186.43
534 \$ 186.43

535 \$ 186.43
536 \$ 186.43
537 \$ 186.43
538 \$ 186.43

539 \$ 186.43
540 \$ 186.43
541 \$ 186.43
542 \$ 186.43

543 \$ 186.43
544 \$ 186.43
545 \$ 186.43
546 \$ 186.43

547 \$ 186.43
548 \$ 186.43
549 \$ 186.43
550 \$ 186.43

551 \$ 186.43
552 \$ 186.43
553 \$ 186.43
554 \$ 186.43

555 \$ 186.43
556 \$ 186.43
557 \$ 186.43
558 \$ 186.43

559 \$ 186.43
560 \$ 186.43
561 \$ 186.43
562 \$ 186.43

563 \$ 186.43
564 \$ 186.43
565 \$ 186.43
566 \$ 186.43

567 \$ 186.43
568 \$ 186.43
569 \$ 186.43
570 \$ 186.43

571 \$ 186.43
572 \$ 186.43
573 \$ 186.43
574 \$ 186.43

575 \$ 186.43
576 \$ 186.43
577 \$ 186.43
578 \$ 186.43

579 \$ 186.43
580 \$ 186.43
581 \$ 186.43
582 \$ 186.43

583 \$ 186.43
584 \$ 186.43
585 \$ 186.43
586 \$ 186.43

587 \$ 186.43
588 \$ 186.43
589 \$ 186.43
590 \$ 186.43

591 \$ 186.43
592 \$ 186.43
593 \$ 186.43
594 \$ 186.43

595 \$ 186.43
596 \$ 186.43
597 \$ 186.43
598 \$ 186.43

599 \$ 186.43
600 \$ 186.43
601 \$ 186.43
602 \$ 186.43

603 \$ 186.43
604 \$ 186.43
605 \$ 186.43
606 \$ 186.43

607 \$ 186.43
608 \$ 186.43
609 \$ 186.43
610 \$ 186.43

611 \$ 186.43
612 \$ 186.43
613 \$ 186.43
614 \$ 186.43

615 \$ 186.43
616 \$ 186.43
617 \$ 186.43
618 \$ 186.43

619 \$ 186.43
620 \$ 186.43
621 \$ 186.43
622 \$ 186.43

623 \$ 186.43
624 \$ 186.43
625 \$ 186.43
626 \$ 186.43

627 \$ 186.43
628 \$ 186.43
629 \$ 186.43
630 \$ 186.43

631 \$ 186.43
632 \$ 186.43
633 \$ 186.43
634 \$ 186.43

635 \$ 186.43
636 \$ 186.43
637 \$ 186.43
638 \$ 186.43

639 \$ 186.43
640 \$ 186.43
641 \$ 186.43
642 \$ 186.43

643 \$ 186.43
644 \$ 186.43
645 \$ 186.43
646 \$ 186.43

647 \$ 186.43
648 \$ 186.43
649 \$ 186.43
650 \$ 186.43

651 \$ 186.43
652 \$ 186.43
653 \$ 186.43
654 \$ 186.43

655 \$ 186.43
656 \$ 186.43
657 \$ 186.43
658 \$ 186.43

659 \$ 186.43
660 \$ 186.43
661 \$ 186.43
662 \$ 186.43

663 \$ 186.43
664 \$ 186.43
665 \$ 186.43
666 \$ 186.43

667 \$ 186.43
668 \$ 186.43
669 \$ 186.43
670 \$ 186.43

671 \$ 186.43
672 \$ 186.43
673 \$ 186.43
674 \$ 186.43

675 \$ 186.43
676 \$ 186.43
677 \$ 186.43
678 \$ 186.43

679 \$ 186.43
680 \$ 186.43
681 \$ 186.43
682 \$ 186.43

683 \$ 186.43
684 \$ 186.43
685 \$ 186.43
686 \$ 186.43

687 \$ 186.43
688 \$ 186.43
689 \$ 186.43
690 \$ 186.43

691 \$ 186.43
692 \$ 186.43
693 \$ 186.43
694 \$ 186.43

695 \$ 186.43
696 \$ 186.43
697 \$ 186.43
698 \$ 186.43

699 \$ 186.43
700 \$ 186.43
701 \$ 186.43
702 \$ 186.43

703 \$ 186.43
704 \$ 186.43
705 \$ 186.43
706 \$ 186.43

707 \$ 186.43
708 \$ 186.43
709 \$ 186.43
710 \$ 186.43

711 \$ 186.43
712 \$ 186.43
713 \$ 186.43
714 \$ 186.43

715 \$ 186.43
716 \$ 186.43
717 \$ 186.43
718 \$ 186.43

719 \$ 186.43
720 \$ 186.43
721 \$ 186.43
722 \$ 186.43

723 \$ 186.43
724 \$ 186.43
725 \$ 186.43
726 \$ 186.43

727 \$ 186.43
728 \$ 186.43
729 \$ 186.43
730 \$ 186.43

731 \$ 186.43
732 \$ 186.43
733 \$ 186.43
734 \$ 186.43

735 \$ 186.43
736 \$ 186.43
737 \$ 186.43
738 \$ 186.43

739 \$ 186.43
740 \$ 186.43
741 \$ 186.43
742 \$ 186.43

743 \$ 186.43
744 \$ 186.43
745 \$ 186.43
746 \$ 186.43

747 \$ 186.43
748 \$ 186.43
749 \$ 186.43
750 \$ 186.43

751 \$ 186.43
752 \$ 186.43
753 \$ 186.43
754 \$ 186.43

755 \$ 186.43
756 \$ 186.43
757 \$ 186.43
758 \$ 186.43

759 \$ 186.43
760 \$ 186.43
761 \$ 186.43
762 \$ 186.43

763 \$ 186.43
764 \$ 186.43
765 \$ 186.43
766 \$ 186.43

767 \$ 186.43
768 \$ 186.43
769 \$ 186.43
770 \$ 186.43

771 \$ 186.43
772 \$ 186.43
773 \$ 186.43
774 \$ 186.43

775 \$ 186.43
776 \$ 186.43
777 \$ 186.43
778 \$ 186.43

779 \$ 186.43
780 \$ 186.43
781 \$ 186.43
782 \$ 186.43

783 \$ 186.43
784 \$ 186.43
785 \$ 186.43
786 \$ 186.43

787 \$ 186.43
788 \$ 186.43
789 \$ 186.43
790 \$ 186.43

791 \$ 186.43
792 \$ 186.43
793 \$ 186.43
794 \$ 186.43

795 \$ 186.43
796 \$ 186.43
797 \$ 186.43
798 \$ 186.43

799 \$ 186.43
800 \$ 186.43
801 \$ 186.43
802 \$ 186.43

803 \$ 186.43
804 \$ 186.43
805 \$ 186.43
806 \$ 186.43

807 \$ 186.43
808 \$ 186.43
809 \$ 186.43
810 \$ 186.43

811 \$ 186.43
812 \$ 186.43
813 \$ 186.43
814 \$ 186.43

815 \$ 186.43
816 \$ 186.43
817 \$ 186.43
818 \$ 186.43

819 \$ 186.43
820 \$ 186.43
821 \$ 186.43
822 \$ 186.43

823 \$ 186.43
824 \$ 186.43
825 \$ 186.43
826 \$ 186.43

827 \$ 186.43
828 \$ 186.43
829 \$ 186.43
830 \$ 186.43

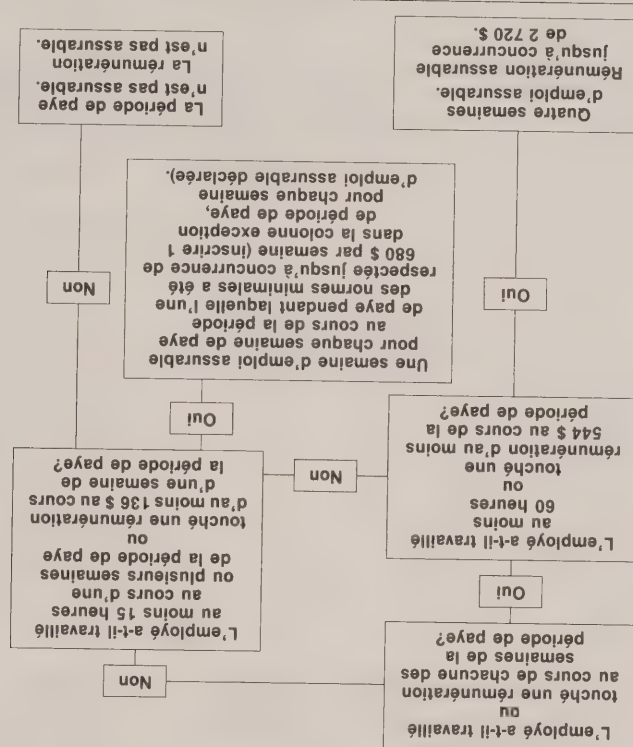
831 \$ 186.43
832 \$ 186.43

13 périodes de paye par année

13 périodes de paye par année			
Année	Heures	Minimum	Maximum
1991	60	\$ 544,00	\$ 2 720,00
1990	60	\$ 512,00	\$ 2 560,00

Le tableau suivant vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et le montant de la rémunération assurable pour ce genre de période de paye.

13 périodes de paye par année



13 périodes de paye par année
 Dans ce genre de période de paye, la rémunération pour les quatre semaines est assurable à condition que l'employé ait été rémunéré ou ait occupé un emploi pour les quatre semaines et que le nombre d'heures de travail ou la rémunération totale pour cette période de paye soit égal ou supérieur au minimum prévu pour la période de paye (544 \$ ou 60 heures en 1991).

Si la rémunération et les heures de travail ne correspondent pas au minimum prévu pour cette période de paye, il est interdit de faire la moyenne de la rémunération versée pour la période de paye. Dans ce cas, il faut déterminer la rémunération réelle et le nombre d'heures de travail de chaque semaine de la période de paye et se fonder sur le minimum hebdomadaire.

Si, au cours de certaines semaines de paye d'une période de paye, l'employé n'a pas eu de rémunération assurable, n'inscrivez que la rémunération assurable pour la semaine ou les semaines qui étaient assurable(s) (jusqu'à concurrence du maximum assurable). Il faut alors inscrire le chiffre 1 dans la colonne des exceptions à la période de paye pour chaque semaine d'emploi assurable déclarée.

Si l'employé a 20 semaines ou plus d'emploi assurable, vous devez inscrire la rémunération assurable pour au moins cinq périodes de paye, en commençant par la dernière. Il peut être nécessaire de faire plus de cinq inscriptions si une semaine de paye de n'importe quelle période de paye n'était pas assurable. Si l'employé a plus de 20 semaines d'emploi assurable, le dernier montant à inscrire devrait être le montant de la rémunération assurable de la période de paye dont fait partie la 20^e semaine d'emploi assurable. Vous n'êtes plus tenu de calculer la rémunération assurable de la 20^e semaine; désormais, le personnel de la Commission s'en chargera.

Si l'employé a moins de 20 semaines d'emploi assurable, inscrire la rémunération assurable pour chacune des périodes de paye.

LE SAGIT D'UN DOCUMENT PRÉCIEUX - CONSERVÉ À L'ÉVALUATION
SI VOUS COMPTÉZ PRÉSERVER UNE COPIE DE LA PRÉSENTATION
VEUILLEZ L'ÉVALUER D'ABORD - IMPORTANTS RENSEIGNEMENTS
MENTIS VOUS SONT FOURNIS AU VERSO DE LA PARTIE 2.

NOT TO EMPLOYE
FIRST, A VALUABLE DOCUMENT KEEP IT IN A SAFE PLACE IF YOU
WISHED TO FILE A CLAIM FOR UN BENEFITS YOU SHOULD DO SO
WITHIN 90 DAYS. THE REVERSE OF PART 2 CONTAINS IMPOR-
TANT INFORMATION

E DE L'EMPLOYE(E)
EMPLOYEE'S COPY
PARTIE / PART

9 NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E) / EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS MENSUELLE N° D'ASSURANCE SOCIALE / SOCIAL INSURANCE NO 193-456-789		10 PREMIER JOUR DE TRAVAIL J/D M A/Y 17 10 191		11 DERNIER JOUR DE TRAVAIL J/D M A/Y 30 10 491		12 PÉRIODE DE PAYER J/D M A/Y 30 10 491		13 DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE J/D M A/Y 30 10 491		14 DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE J/D M A/Y 30 10 491	
15 EN COMMENCANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU SUIVANT ET CEUX COMPTANT 13 P.P. CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20 ^È SE- MAINE. SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE A DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU		16 ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES RÉGIMES DE PAYER MENSUELS, BIEN- MAINTENIR LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU		17 ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES RÉGIMES DE PAYER MENSUELS, BIEN- MAINTENIR LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU		18 ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES RÉGIMES DE PAYER MENSUELS, BIEN- MAINTENIR LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU		19 ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES RÉGIMES DE PAYER MENSUELS, BIEN- MAINTENIR LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU		20 ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES RÉGIMES DE PAYER MENSUELS, BIEN- MAINTENIR LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU	
21 ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES RÉGIMES DE PAYER MENSUELS, BIEN- MAINTENIR LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU		22 ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES RÉGIMES DE PAYER MENSUELS, BIEN- MAINTENIR LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU		23 ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES RÉGIMES DE PAYER MENSUELS, BIEN- MAINTENIR LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU		24 ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES RÉGIMES DE PAYER MENSUELS, BIEN- MAINTENIR LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU		25 ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES RÉGIMES DE PAYER MENSUELS, BIEN- MAINTENIR LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU		26 ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES RÉGIMES DE PAYER MENSUELS, BIEN- MAINTENIR LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU	

Période de paye mensuelle

Période de paye mensuelle

Année	Heures ou \$	Période de paye mensuelle	
		Minimum	Maximum
1991	65	589,33	2 946,67
1990	65	554,66	2 773,33

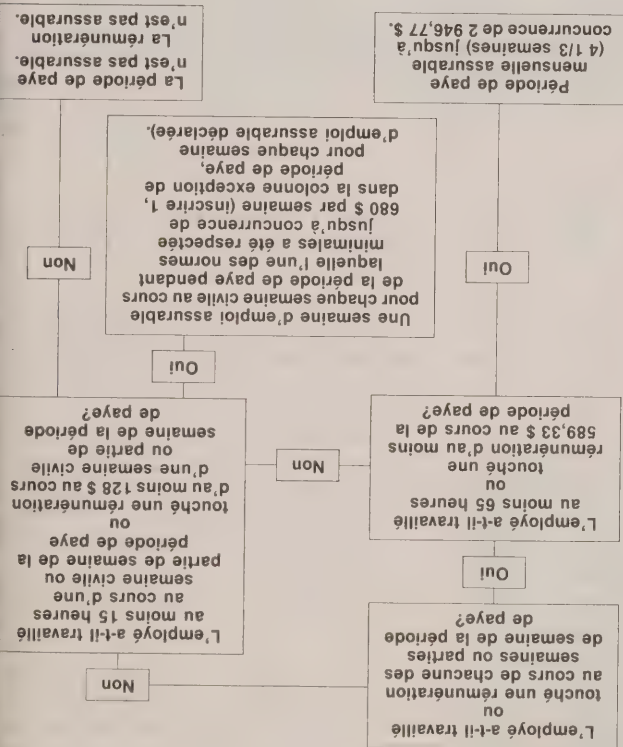
Période de paye mensuelle

Semaines d'emploi assurable		Semaines équivalentes d'emploi assurable		Nombre de périodes de paye mensuelles complètes	
1	4,33	4 1/3	8,67	2	13
2	8,67	8 2/3	13	3	17,33
3	13	13	21,67	4	26
4	17,33	17 1/3	26	5	30,33
5	21,67	21 2/3	34,67	6	39
6	26	26	43,33	7	47,67
7	30,33	30 1/3	52	8	52
8	34,67	34 2/3		9	
9	39	39		10	
10	43,33	43 1/3		11	
11	47,67	47 2/3		12	

Période de paye mensuelle

assurable.

Le tableau suivant vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et le montant de la rémunération



Nota :

Si l'employé avait moins de 20 semaines d'emploi assurable, inscrire la rémunération assurable de chaque période de paye complète et incomplète.

[illegible]

Période de paye bimensuelle

Période de paye bimensuelle

Les tableaux aux pages 12 et 14 peuvent servir à convertir des périodes de paye bimensuelles et mensuelles complètes en semaines d'emploi assurable. Il y a 2 1/6 semaines d'emploi assurable par période de paye bimensuelle complète (52 semaines divisées par 24 = 2 1/6) et il y a 4 1/3 semaines d'emploi assurable pour chaque période de paye mensuelle complète (52 semaines divisées par 12 = 4 1/3).

Dans ces genres de période de paye, la rémunération de toutes les semaines de la période de paye est assurable, à condition que l'employé ait travaillé ou ait été rémunéré pour chacune des semaines ou parties de semaine et que le nombre d'heures de travail ou la rémunération reçue corresponde au moins au minimum de la période de paye (voir le tableau ci-dessous ou à la page 14).

Si la rémunération et les heures de travail ne correspondent pas au minimum prévu pour ces genres de périodes de paye

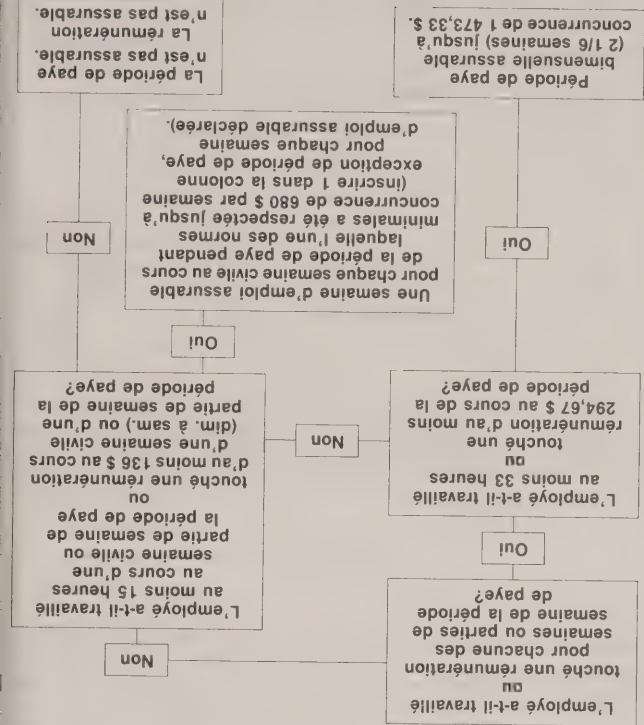
Les périodes de paye partielles dont l'assurabilité est calculée sur une base hebdomadaire doivent être ajoutées après la conversion.

Nota :

ou si l'employé n'a pas travaillé ou tout- ché de rémunération au cours de chacune des semaines ou parties de semaine de la période de paye, l'assurabilité doit être déterminée en fonction d'une semaine civile (du dimanche au samedi). Inscrive la rémunération assurable de chaque semaine ou partie de semaine civile assurée, c.-à-d. pour laquelle l'employé satisfait aux exigences du minimum de la rémunération hebdomadaire assurable (voir le tableau de la page 29). Indiquer le chiffre 1 dans la colonne réservée aux exceptions à la période de paye, pour chacune des semaines d'emploi assurable. Si l'employé avait 20 semaines ou plus d'emploi assurable, inscrire la rémunération assurable d'au moins 10 périodes de paye semi-mensuelles ou cinq périodes de paye mensuelles, en commençant par la dernière. Il peut être nécessaire de faire davantage d'inscriptions si, dans une

Le tableau suivant vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et le montant de la rémunération assurable.

Période de paye bimensuelle



Période de paye bimensuelle		
Année	Heures ou \$	Maximum
1991	33	294,67
1990	33	277,33
		1 366,66

Semaines d'emploi assurable		
Nombre de périodes de paye bimensuelles complètes	Semaines équivalentes d'emploi assurable	
1	2 1/6	2,17
2	4 1/3	4,33
3	6 1/2	6,50
4	8 2/3	8,67
5	10 5/6	10,83
6	13	13
7	15 1/6	15,17
8	17 1/3	17,33
9	19 1/2	19,50
10	21 2/3	21,67
11	23 5/6	23,83
12	26	26
13	28 1/6	28,17
14	30 1/3	30,33
15	32 1/2	32,50
16	34 2/3	34,67
17	36 5/6	36,83
18	39	39
19	41 1/6	41,17
20	43 1/3	43,33
21	45 1/2	45,50
22	47 2/3	47,67
23	49 5/6	49,83
24	52	52

À L'EMPLOYÉ)
IL S'AGIT D'UN DOCUMENT PRÉCIEUX - CONSERVEZ-LE EN LIEU SÛR.
SI VOUS COMPTÉZ PRÉSENTER UNE DEMANDE DE PRÉVOTIONS,
VEUILLEZ LE FAIRE IMMÉDIATEMENT. D'IMPORTANTES RENSEIGNEMENTS
VOUS SONT FOURNIS AU VERSO DE LA PARTIE 2

NOTE TO EMPLOYEE
THIS IS A VALUABLE DOCUMENT. KEEP IT IN A SAFE PLACE. IF YOU
INTEND TO FILE A CLAIM FOR BENEFITS YOU SHOULD DO SO
IMMEDIATELY. THE REVERSE OF PART 2 CONTAINS IMPOR-
TANT INFORMATION.

E DE L'EMPLOYÉ(E)
EMPLOYEE'S COPY
PARTIE / PART

[illegible]

Période de paye ep

Période de paye de quinzaine

Période de paye de quinzaine (rémunération calculée et versée toutes les deux semaines)

Une période de paye de quinzaine comporte deux semaines de paye. Par exemple, si la période de paye va du 1^{er} au 14, la première semaine de paye s'étendrait du 1^{er} au 7 et la deuxième semaine, du 8 au 14. Dans ce genre de période de paye, la rémunération des deux semaines est assurée si l'employé a touché une rémunération ou a travaillé au cours de chaque semaine et que les heures de travail ou la rémunération reçue correspondent au moins au minimum pour la période de paye (272 \$ ou 30 heures en 1991).

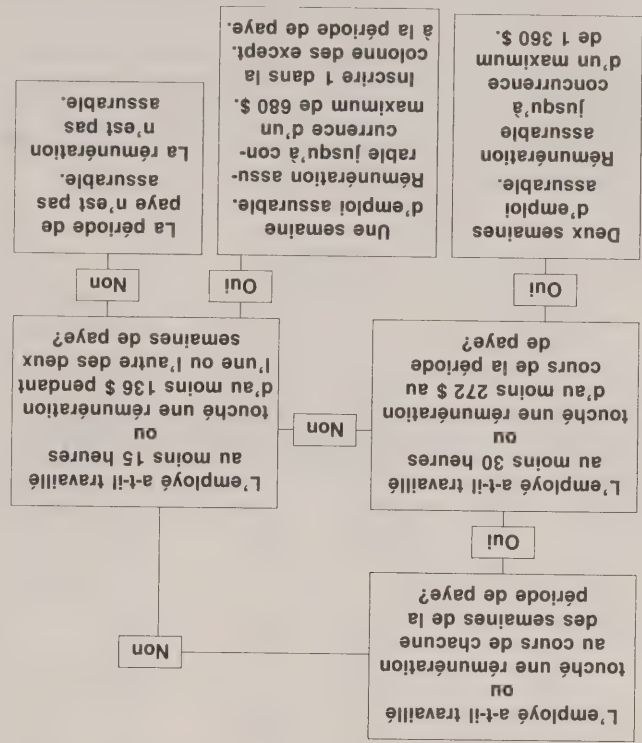
Lorsque la rémunération ou le nombre d'heures de travail de la période de paye est moindre que le minimum complet, cette période (voir le tableau), il est interdit de faire la moyenne de la rémunération versée pour la période de paye de quinzaine. Dans ce cas, il faut déterminer la rémunération réelle et le nombre d'heures de travail de chaque semaine de la période de paye et se fonder sur le minimum hebdomadaire. Si une seule semaine satisfait au minimum de 136 \$ ou de 15 heures de travail, inscrire le chiffre 1 dans la colonne des exceptions à la période de paye et indiquer la rémunération assurée de cette semaine-là (jusqu'à concurrence du maximum hebdomadaire).

Par exemple, si le nombre total d'heures de travail et la rémunération totale d'une période de paye de quinzaine sont respectivement de 28 heures et de 196 \$ (inférieurs aux minimums pour la quinzaine), vous devriez vérifier chaque semaine de paye pour vous assurer qu'elle satisfait aux minimums hebdomadaires. Dans cet exemple, l'employé a travaillé pendant 20 heures et gagné 140 \$ au cours de la première semaine de paye, tandis que pendant la deuxième semaine, il a fait 8 heures de travail et gagné 56 \$. Si l'on se fonde sur les minimums hebdomadaires, la première semaine est assurée mais la deuxième ne l'est pas. Pour cette période de paye de quinzaine, il faudrait donc inscrire sur le RE le montant de 140 \$ dans la colonne de la rémunération assurée et le chiffre 1 (représentant la première semaine de paye) dans la colonne des exceptions à la période de paye. Si l'employé a 20 semaines ou plus d'emploi assurables, inscrire la rémunération assurée.

Période de paye de quinzaine			
Minimum	Maximum	Année	Heures ou \$
	\$	1991	30
	\$	1990	30
	\$		272,00
	\$		256,00
	\$		1 280,00

Le tableau suivant vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurables et le montant de la rémunération assurée.

Période de paye de quinzaine



Nota :

Inscrire les dollars et les cents pour chaque inscription de période de paye.

Si l'employé a moins de 20 semaines d'emploi assurables, inscrire la rémunération assurée de chaque période de paye complète et incomplète.

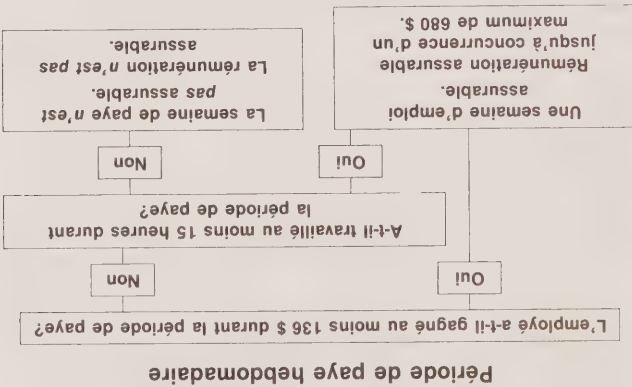
Il faudrait inscrire le chiffre 1 dans la colonne des exceptions à la période de paye si, dans une période de paye, une semaine de travail ou plus n'était pas assurée.

Période de paye hebdomadaire

d'emploi assurable, inscrire la rémunération hebdomadaire de chaque semaine qui était assurable. Aucune inscription ne doit apparaître dans la colonne des exceptions à la période de paye. Ne pas oublier que, pour être assurable, une semaine d'emploi doit répondre à l'une des exigences minimales indiquées au tableau ci-dessous. Aucune inscription ne doit être supérieure à la rémunération maximale (680 \$ en 1991). Inscrire les dollars et les cents pour chaque inscription de période de paye.

Le tableau suivant vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et le montant de la rémunération hebdomadaire.

Période de paye hebdomadaire		
Année	Heures ou \$	Minimum Maximum
1991	15	136,00 680,00
1990	15	128,00 640,00



IMPORTANT
SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER? / THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD

YES ☒ NO ☐ NON ☐ SI NON, PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"

C - AUTRES SOMMES (PRÉCISER) / OTHER MONIES (SPECIFY)

\$ 325.00

A - INDEMNITÉ DE VACANCES / VACATION PAY
B - JOURS FÉRIÉS PAYÉS / STATUTORY HOLIDAY PAY FOR

17 PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE
TOTAL (ARRONDI AU DOLLAR PRÈS)
\$ 136.00

16 SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU / INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS

15 EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES RÉGISTRES DE PAYER MENSUELS BIEN MAÎNÉS. SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE A DÉJÀ ÉTÉ CORRÉLÉE AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P., COCHER ICI ☒ ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.

9 A - PROFESSION / OCCUPATION

10 N° D'ASSURANCE SOCIALE / SOCIAL INSURANCE NO

7 CODE POSTAL / POSTAL CODE

8 GENRE DE PÉRIODE DE PAYER / PAY PERIOD TYPE

11 PREMIER JOUR DE TRAVAIL
12 DERNIER JOUR DE TRAVAIL
13 COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE
14 DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER
15A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P. RECORD THE FULL P.P. STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P. RECORD THE FULL P.P. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.

15 Rémunération assurable versée à chaque période de paye

Les renseignements à inscrire dans cette partie dépendent du genre de période de paye que vous utilisez.

Lorsque la rémunération d'un employé atteint le maximum pour chaque période de paye à inscrire sur ce RE et qu'il n'y a pas d'exception, cocher la case prévue à cette fin (comme il est expliqué au n° 15) et inscrire le total de la rémunération assurable pour les périodes de paye au n° 15A. Toutefois, avant d'inscrire le total, n'oubliez pas de vérifier si une partie des 20 semaines en question se trouve vait dans l'année civile précédente, alors que le maximum était inférieur.

Lorsque la rémunération de l'employé se situe en deçà du maximum mais qu'il est le même pour un certain nombre de périodes de paye, vous n'avez pas à inscrire le montant chaque fois. Il suffit d'inscrire le montant vis-à-vis la première et la dernière période de paye pour lesquelles la rémunération est la même et de tirer un trait dans les cases intermédiaires.

Lorsque le montant de la rémunération est inférieur au minimum pendant la période de paye, mais que l'employé satisfait à l'exigence du salaire horaire minimum et que la période de paye est assurable, inscrire le taux de rémunération horaire de l'employé dans la section réservée aux observations, numéro 22 du RE.

Le premier montant à indiquer devrait être la rémunération assurable de la dernière période de paye, qui est la période de paye assurable la plus récente.

Vous assurer que ce montant inclut toute la rémunération assurable indiquée au n° 17 (indemnité de vacances, etc.). Si le montant de la rémunération assurable de la dernière période de paye a été établi approximativement, inscrire l'abréviation «est.» à côté de ce montant. Un RE modifié indiquant les sommes exactes devra être délivré si l'employé ou la Commission le demande.

Les employeurs qui veulent inscrire la date de fin de chaque période de paye peuvent le faire dans la colonne des exceptions à la période de paye. Toutefois, vous

Nota :

Après avoir inscrit le montant de la rémunération assurable, vous ne devez apporter aucun changement aux chiffres inscrits. Si vous faites une erreur au moment de l'inscription, il faut remplir un nouveau Relevé d'emploi. Vous devez détruire le RE erroné ou le faire détruire mécaniquement.

Vous devriez prendre note du numéro de série de tout RE détruit et conserver ce renseignement dans votre registre de paye pendant les six années prescrites.

montant.

n'êtes absolument pas tenu de le faire. Si vous choisissez de le faire et que vous devez également inscrire un chiffre dans cette colonne pour indiquer le nombre de semaines assurables dans la période de paye, inscrire la date au-dessus du

Si la rémunération n'a pas été versée en raison d'une faillite ou de difficultés financières, il faut communiquer avec le CEC le plus près ou le conseiller en RE de votre région afin qu'on puisse vous guider sur la façon de remplir les numéros 15 et 16 du Relevé d'emploi.

Si vos employés sont rémunérés à la commission ou à la pièce, ou s'ils ont été embauchés en vertu de contrats annuels, il faut vous reporter à la partie 3 du présent guide (pages 21 à 27).

Vous trouverez dans les pages suivantes des directives concernant les genres de périodes de paye les plus courants pour vous aider à remplir le numéro 15.

13 Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au

La date à inscrire est le dernier jour à l'égard duquel vous verserez des cotisations d'a.-c. au nom de cet employé.

Il s'agit en général de la date de l'arrêt de rémunération qui correspond au dernier jour de travail.

Lorsque cette date n'est pas la même que le dernier jour de travail, il faut en expliquer brièvement la raison à la section «Observations» du numéro 22.

Exceptions :

1) Le dernier jour à l'égard duquel des cotisations d'a.-c. sont payables sera *antérieur* au dernier jour de travail, lorsque la rémunération de l'employé n'est pas assurable au cours de la dernière période de paye.

Par exemple, si l'employé travaille à plein temps jusqu'au 1^{er} mai et à temps partiel entre le 2 mai et le 15 mai, et qu'il ne gagne pas le montant minimal ou ne travaille pas durant le nombre d'heures minimal pour que son emploi soit assurable entre le 2 mai et le 15 mai, les cotisations d'a.-c. sont payables jusqu'au 1^{er} mai, et non pas jusqu'au dernier jour de travail, soit le 15 mai. Inscrivez alors «1^{er} mai» au numéro 13 et «travail à temps partiel du 2 au 15 mai» au numéro 22.

2) Le dernier jour à l'égard duquel des cotisations sont payables sera postérieur au dernier jour de travail lorsqu'un employé a été licencié à la fin d'une période de congé annuel, a obtenu un congé de maternité, de paternité, de maladie ou d'adoption payé, ou des indemnités supplémentaires pour accident du travail qui sont assurables ou profite d'un congé de retraite payé.

Ainsi, le dernier jour de travail d'un employé est le 15 mai, mais celui-ci a été en congé annuel payé entre le 16 mai et le 31 mai. Les cotisations d'a.-c. sont payables jusqu'au 31 mai. Inscrivez «31 mai» au numéro 13 et «congé payé du 16 au 31 mai» au numéro 22.

Voici un autre exemple : le dernier jour de travail d'un employé était le 15 mai. Du 16 au 31 mai, l'employé a été

Si l'employé a travaillé chez vous à plusieurs reprises, la date à retenir est la plus récente à laquelle l'employé a repris le travail chez vous depuis le dernier Relevé d'emploi.

Lorsqu'une entreprise change de main que les registres de paye sont cédés au nouvel employeur et conservés par lui, le premier jour de travail correspond à la date à laquelle la personne a commencé à travailler pour l'employeur original. Si un RE a été délivré précédemment, la date qui doit être inscrite est celle à laquelle l'employé est retourné au travail. Si le RE est délivré dans les 52 semaines suivant le changement de main de l'entreprise, vérifiez confirmer ce changement et indiquer la date à laquelle il s'est produit dans la section «Observations».

Lorsque des cotisations devaient être versées après un arrêt de rémunération survenu au cours des 52 dernières semaines (p. ex. vacances, congés de maladie payés, indemnité versée en vertu d'un régime auto-assuré d'assurance-salaire), les cotisations dans la section «Observations» doivent être comprises dans le total des semaines assurables indiqué au numéro 16. La rémunération assurable doit être inscrite au cours des 20 dernières semaines au cours de la dernière période de paye.

12 Dernier jour de travail

Inscrivez la date réelle du dernier jour où l'employé a exercé ses fonctions.

Si vous émettez un RE s'appliquant à une personne qui a atteint 65 ans et qui continue à travailler, il s'agit du dernier jour de travail du mois où tombe son 65^e anniversaire de naissance.

Si des indemnités de congé de maladie payé sont toujours versées après la date indiquée au numéro 12, la date à laquelle ces indemnités commenceront ainsi que le nombre de semaines pendant lesquelles elles sont payables et le montant de ces paiements devront être inscrits au numéro 18. Si cette rémunération est inférieure à 60 p. 100 de la rémunération hebdomadaire habituelle mais demeure assurable, elle doit être déclarée dans le prochain RE.

Nota :

en congé de maladie payé, période qui est assurable. Après le 31 mai, ces indemnités sont devenues inférieures à 60 p. 100 de sa rémunération hebdomadaire assurable habituelle. Inscrivez le 31 mai au numéro 13 et inscrivez congé de maladie au numéro 22.

14 Date de la fin de la dernière période de paye

Inscrivez la date réelle de la fin de la dernière période habituelle de paye au cours de laquelle est survenu l'arrêt de rémunération.

Par exemple, si un employé dont la période de paye est hebdomadaire (mercredi au mardi) cessait d'exercer ses fonctions le vendredi 4 janvier 1991, la date de la fin de la dernière période de paye serait le 8 janvier 1991.

Si vous avez changé de cycle de paye au cours de la période visée par le RE, il faudrait l'indiquer dans la section «Observations». Si vous ne savez pas quelle date inscrire, veuillez communiquer avec le CEC le plus près ou le conseiller en RE de votre région.

Nota :

Les numéros utilisés dans le texte qui suit correspondent à ceux qui apparaissent sur le formulaire habituel du RE.

1 Numéro de série

Numéro de série déjà imprimé sur le formulaire.

2

Numéro de série du Relevé d'emploi modifié ou remplacé

Vous n'avez pas besoin de faire d'inscription ici à moins de remplir le RE pour modifier un renseignement fourni sur un RE antérieur ou pour remplacer un RE déjà émis.

Vous devez modifier un RE lorsque vous y décelez des erreurs une fois qu'il a été délivré. Dans ce cas, inscrirez le numéro de série du RE que vous remplacez et remplir au complet le nouveau RE.

Si un employé perd ou égare un RE et vous en demandez un nouveau, vous pouvez émettre un RE modifié ou faire une photocopie de la copie que vous avez conservée avec vos feuilles de paye (Copie de l'employeur - Partie 4). Vous devez alors signer la photocopie et y indiquer le numéro de téléphone où la Commission peut vous joindre pour en confirmer la validité. La Commission peut vous demander d'émettre un nouveau RE.

3 Numéro de référence de la feuille de paye de l'employeur

Utiliser cet espace pour y inscrire votre numéro de dossier correspondant à la feuille de paye ou au numéro de mariage, s'il y a lieu.

Cela vous aidera à repérer votre copie du RE si un fonctionnaire de la Commission communiquera avec vous pour obtenir plus de précisions sur les données qui s'y trouvent.

1

4 Nom et adresse de l'employeur

Inscrirez le nom et l'adresse de l'entreprise tels qu'ils figurent sur le formulaire de déclaration de versements concernant les déductions au titre de l'impôt, du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage (PD7A-PD7AR).

5 Numéro de compte de Revenu Canada, Impôt (RC, I)

Inscrirez le numéro de compte qui figure sur le formulaire Déclaration de versements concernant les déductions au titre de l'impôt, du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage (PD7A-PD7AR) dont vous vous servez pour verser les cotisations d'assurance-chômage de cet employé.

6

Langue de correspondance préférée

Cochez la case appropriée pour indiquer la langue officielle de votre choix.

7

Code postal

Inscrirez lisiblement, à la machine ou à la main, le code postal de votre entreprise.

8

Genre de période de paye

Indiquer le genre de période de paye de la dernière période de paye régulière au cours de laquelle il y a eu arrêt de rémunération.

Il peut s'agir de l'une ou l'autre des périodes de paye suivantes : hebdomadaire, de quinzaine, bimensuelle, mensuelle ou 13 périodes de paye par année. Toute autre situation, comme celle des contrats annuels de louage de services ou des vendeurs touchant des commissions, doit être rapportée selon ce qui est indiqué à la partie 3 (pages 21 à 27).

Si le genre de période de paye a changé au cours de la période touchée par le RE, indiquer le genre utilisé le plus récemment

9

Nom et adresse de l'employé

Inscrire tout d'abord le nom, ensuite le prénom au long et les initiales. Prier de s'assurer que le nom est correctement écrit et l'adresse est exacte et complète. Donner une description exacte et concise de l'occupation habituelle de l'employé par exemple, commis vendeur, commis magasinier, mécanicien automobile, journalier en construction.

9A

Profession

Il est très important d'inscrire correctement le numéro d'assurance sociale de l'employé. Sans ce numéro, il est impossible de donner suite à une demande de prestations. Il sert à déterminer et à trouver tous les renseignements relatifs aux demandes de prestations d'a-c.

10

Numéro d'assurance sociale (NAS)

En tant qu'employeur, vous êtes tenu de voir à ce que votre employé ait un numéro d'assurance sociale. Si, au moment de l'embauche, l'employé n'a pas de NAS, il doit en faire la demande à la Commission, dans les trois jours suivants la date à laquelle il commence à travailler.

11

Premier jour de travail

Inscrire la date à laquelle l'emploi a réellement commencé.

S'il est impossible de fournir la date effective du premier jour de travail et que l'employé travaille pour vous depuis plus

Comment remplir le Relevé d'emploi

2

Erreurs courantes à éviter :

Voici quelques problèmes courants et leurs solutions.

Problème :

Solution :

- Calculer comme assurables des semaines qui ne satisfaisaient pas aux conditions minimales d'assurabilité (pour lesquelles aucune cotisation ne devait être payée).
- Vérifier quels sont le minimum et le maximum de la rémunération assurée pour votre genre de période de paye. Ne pas déclarer la rémunération inférieure au minimum de la rémunération assurée, à moins que l'employé n'ait travaillé pendant le nombre d'heures minimal au cours de la période de paye. Le cas échéant, inscrire le salaire horaire au n° 22 (Observations). Si la rémunération excède la maximum de la rémunération assurée, il faut alors inscrire le maximum indiqué pour votre genre de période de paye.

Nota :

Pour des directives sur la façon de remplir les versions antérieures du RE, veuillez communiquer avec votre conseiller en RE.

La présente section du guide a pour but de vous familiariser avec chacune des parties du formulaire du RE [INS 2106 EF (10-88)] et de vous aider à le remplir correctement. Ne pas oublier que vous faites quatre copies. Si vous écrivez à la main, veuillez utiliser un stylo à bille en appuyant fermement. Vous pouvez, si vous le voulez, utiliser une machine à écrire. Il est également possible de remplir le formulaire par ordinateur.

- Mal remplir la colonne des exceptions à la période de paye.
- Vous assurer que chaque montant inscrit sur le RE représente une période de paye complète. Si l'emploi n'était pas assurée durant toute la période de paye, inscrire le montant de la rémunération assurée pour chaque semaine ou partie de semaine d'emploi assurable dans l'espace prévu à cette fin et le chiffre 1 dans la colonne des exceptions à la période de paye.
- Déclarer la rémunération brute (montant réel, avant retenues).
- Cocher la case du numéro 15 du RE, alors que le montant total de la rémunération assurable (n° 15A) est inférieur au montant maximal correspondant au nombre de semaines d'emploi assurable déclaré.
- Ne pas déclarer le nombre de semaines assurables.
- Ne pas oublier d'inscrire le nombre de semaines assurables au n° 16.

Les droits de la personne

Les renseignements qui figurent sur le RE peuvent être utilisés aux fins de l'application des programmes d'emploi et de prestations de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada. Ils ont été recueillis par la Commission en vertu du pouvoir que lui attribue la Loi sur l'assurance-chômage. L'employé auquel ces renseignements se rapportent peut, s'il le désire, consulter la copie de la Commission.

L'assurance-chômage, vous et vos employés

En tant qu'employeur, vous participez activement au fonctionnement du régime. Vous versez au Compte d'assurance-chômage des cotisations équivalentes à 1,4 fois celles de l'employé (votre part d'employeur) pour chaque travailleur. À titre de contribuable, vous versez également des cotisations comme particulier et comme entreprise. Étant donné que les cotisations servent à financer une partie seulement du coût du régime, le reste des frais est payé grâce aux recettes fiscales générales. Comme vous, vos employés prennent intérêt au régime d'assurance-chômage. Les travailleurs sont susceptibles d'être en chômage à un moment quelconque de leur vie, que ce soit en raison d'une pénurie de travail ou pour cause de maladie, de grossesse, d'adoption d'un enfant ou de retraite. Nous avons des publications qui fournissent à peu près tous les renseignements, depuis les droits et obligations des prestataires en général jusqu'aux prestations

spéciales. Les publications qui suivent répondent à la plupart des questions des employés concernant les prestations d'assurance-chômage ordinaires et spéciales:

- **L'assurance-chômage :**
tout ce qu'il faut savoir à ce sujet (PN 305)
- **La famille s'agrandit?** (PN 126)
- **L'assurance-chômage et les prestations de maladie** (IN 127)
- **L'assurance-chômage et vous — droits et obligations du prestataire** (PN 125)

- **L'assurance-chômage et votre rémunération** (IN 403)
- **L'assurance-chômage — Comment remplir la demande de prestations** (IN 418).

Nous vous invitons donc à communiquer avec le CEC le plus près pour procurer des exemplaires de ces brochures ou écrire à :

Emploi et Immigration Canada
Affaires publiques
Renseignements et diffusion
Ottawa-Hull
K1A 0J9

Saviez-vous que?

La copie (bleue) du Relevé d'emploi que conserve la Commission joue un rôle important dans la détection des abus à l'endroit du Compte d'assurance-chômage.

En effet, les renseignements donnés sur l'exemplaire de la Commission servent à déceler les versements erronés de prestations d'assurance-chômage. Chaque année, cette vérification permet de réduire d'environ 97 millions de dollars le coût du régime d'assurance-chômage. Pour cette raison, il est impératif que la copie du RE destinée à la Commission lui soit envoyée sans retard.

Les employeurs peuvent en outre avoir recours à deux autres systèmes pour empêcher les versements erronés de prestations d'assurance-chômage de même que pour alléger le fardeau administratif que représente le RE :

- Le Système automatisé de données sur la rémunération. Les employeurs dont les systèmes de paye sont informatisés peuvent l'utiliser à certaines conditions et, généralement, il n'ont pas à fournir par la suite à la Commission des renseignements écrits sur la paye.
- le Système d'avis d'embauchage permet à la Commission de déceler plus rapidement les cas de rémunération non déclarée. Quelque 70 000 employeurs s'en servent déjà.

Pour en savoir davantage sur les systèmes pour empêcher les versements erronés de prestations d'assurance-chômage, veuillez vous rendre au Centre d'Emploi du Canada le plus près ou écrire à l'adresse suivante :

Directeur
Direction générale du contrôle
Direction des programmes de contrôle
Emploi et Immigration Canada
140, promenade du Portage
Phase IV
Ottawa-Hull
K1A 0J9

n'est pas nécessaire d'émettre un RE (à moins qu'il soit demandé par l'employé ou la Commission).
Lorsque la nouvelle entreprise délivre un RE à un employé qui a continué à travailler après le changement de main, on ne requiert qu'un seul RE.

Maladie, blessure, mise en quarantaine, maternité ou paternité
Si l'employé n'est pas payé ni par son employeur ni en vertu d'un régime d'assurance collective, le RE doit être émis dans les cinq jours suivant la date à laquelle l'employeur a pris connaissance de l'arrêt de rémunération.

Congé de maladie payé
En ce qui concerne l'employé qui bénéficie d'un congé de maladie payé (par l'employeur, selon des crédits accumulés au travail), un RE doit lui être délivré lorsque les versements prennent fin ou deviennent intérieurs à 60 p. 100 de la rémunération hebdomadaire assurée habituelle, selon la première éventualité.

Indemnité d'assurance-salaire
a) Dans le cas de l'employé qui reçoit une indemnité en vertu d'un régime auto-assuré d'assurance-salaire (revenu fourni par l'employeur), le RE doit être délivré dans les cinq jours civils suivant le dernier jour de travail ou la date à laquelle l'employeur a pris connaissance de l'arrêt de rémunération, la dernière éventualité étant retenue.

b) Si l'employé touche un revenu pendant son absence par l'intermédiaire d'une tierce partie (p. ex. la société d'assurance) le RE doit être délivré dans les cinq jours civils suivant le dernier jour de travail ou le dernier jour pour lequel des cotisations d'a.-c. devaient être versées, la dernière éventualité étant retenue.

Si vous avez des doutes quant à l'assurabilité de votre régime de congés de maladie, d'assurance-invalidité ou d'assurance collective, veuillez communiquer avec le bureau de district de l'impôt le plus près.

Nota important :

Le fait de ne pas émettre un RE dans le délai prescrit constitue une violation de l'article 105 de la Loi sur l'assurance-chômage. S'il est trouvé coupable, l'employeur est passible d'une amende, d'une peine d'emprisonnement ou de ces deux sanctions à la fois.

Comment se procurer des formulaires du Relevé d'emploi

Vous pouvez commander les formulaires par la poste, par téléphone ou en personne au CEC de votre localité.

La Commission doit connaître votre numéro de compte d'employeur à Revenu Canada, Impôt (RC, I), le nom enregistré de votre entreprise et votre adresse. Si un de vos employés vient chercher les formulaires, on lui demandera de présenter deux pièces d'identité (par ex. permis de conduire, carte d'assurance-sociale, certificat d'immatriculation) et de signer la commande de formulaires. Veuillez conserver une liste des numéros de série des formulaires. S'il y a des formulaires perdus ou volés, en informer immédiatement la Commission et lui donner les numéros de série pertinents.

Les RE sont des documents précieux. C'est pour cette raison que la Commission contrôle l'utilisation de ces documents et que le CEC consigne les numéros de série des RE transmis à chaque employeur.

Les cabinets d'experts-comptables ou les bureaux de service de paye qui établissent des RE pour le compte d'autres entreprises peuvent obtenir des formulaires en utilisant leur propre numéro de Revenu Canada, Impôt (RC, I). Bon nombre de petites entreprises confient leurs dossiers de paye à des comptables autonomes qui n'ont pas de numéro RC, I. En pareils cas, les comptables qui désirent commander des formulaires doivent communiquer

à la Commission le numéro RC, I d'une entreprise pour le compte de laquelle ils émettent des RE.

Nota :

Il existe un RE spécial à l'intention des pêcheurs indépendants, le Relevé d'emploi - Pêcheur saisonnier. Vous pouvez vous le procurer au CEC le plus près. Vous pouvez également obtenir le Guide de l'employeur - Comment remplir le Relevé d'emploi pour pêcheurs, qui contient des renseignements utiles sur la manière de remplir ces formulaires.

Formulaires annulés en surnombre ou périmés

Formulaires annulés
Avant de détruire ou de faire détruire mécaniquement le formulaire erroné, noter le numéro de série et le conserver dans votre registre de paye pendant six ans, comme il est requis.

Formulaires en surnombre
Les formulaires non utilisés devaient être retournés au CEC le plus près.

Formulaires périmés
Ne pas utiliser de formulaires périmés.

Les formulaires qui suivent sont périmés et doivent être détruits : le Certificat de séparation, CAC 11-64, et le Relevé d'emploi «vert», CAC 11-03. La Commission ne peut pas traiter ces formulaires parce qu'ils ne sont compatibles avec les systèmes informatiques actuels. N'utiliser que le formulaire **Relevé d'emploi INS 2106** (10 po x 11 po).



Le Relève d'emploi (RE)

Qu'est-ce qu'un RE?

Le RE est le formulaire que doit remplir chaque employeur, pour chaque employé qui cesse d'occuper un emploi assurable au qui atteint 65 ans.

La Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada (CEIC) utilise ces renseignements concernant l'emploi des personnes à droit aux prestations, à quel aux et pour combien de temps. Les renseignements inscrits sur le RE servent également à détecter la fraude et les abus commis à l'endroit du Régime. Vous comprendrez alors qu'il est très important de fournir des renseignements exacts et que ces renseignements réduiront le nombre d'appels que le personnel de la Commission doit faire aux employeurs.

Quand devez-vous émettre un RE?

RE dans les cinq jours suivant l'arrêt de la règle générale, vous devez émettre un RE dans les cinq jours suivant l'arrêt de l'émunération ou le jour où vous en avez pris connaissance, la date la plus tardive étant retenue.

Afin de pouvoir émettre plus facilement le RE au moment exigé, un employeur peut, le cas échéant, déterminer approximativement la rémunération assurable de la dernière période de paye de l'employé. (Dans un tel cas, vous devrez peut-être présenter un RE modifié. À ce moment-là, la Commission vous fera savoir.)

Il y a arrêt de rémunération lorsque l'une des deux situations suivantes survient :

1) Une période d'emploi est suivie d'une mise à pied ou d'une cessation de sept jours consécutifs où l'employé ne travaille pas et n'obtient pas de rémunération de son employeur. [La rémunération versée pour un jour férié (fête légale) qui tombe après le dernier jour de travail ainsi que les pensions militaires, de vieillesse et celles résultant d'un emploi n'ont pas de valeur de rémunération, lorsqu'il s'agit de déterminer s'il y a eu arrêt de rémunération].

2) Une personne cesse de travailler pour cause de maladie, de blessure, de mise en quarantaine, de grossesse, de paternité ou d'adoption et sa rémunération hebdomadaire (par exemple, ses congés de maladie payés) devient inférieure à 60 p. 100 de la rémunération assurable hebdomadaire normale qu'elle tire de son emploi (les versements effectués en vertu d'un régime d'assurance-salaire, qu'ils soient assurables ou non, ne constituent pas une rémunération lorsqu'il s'agit d'établir s'il y a arrêt de rémunération).

Nota :

Il n'y a pas d'arrêt de rémunération lorsque le nombre d'heures de travail dans une semaine a été réduit, sauf dans les cas de maladie, etc., comme il est décrit au point 2 ci-dessus.

Licencement, congédiement ou congé sans traitement

Vous devez émettre un RE dans les cinq jours suivant le dernier jour de travail ou dans les cinq jours suivant la date à laquelle vous avez pris connaissance de l'arrêt de rémunération, la date la plus tardive étant retenue.

Dans le cas d'un licenciement massif (ou à la suite d'un conflit de travail), il vous sera peut-être difficile d'émettre un grand nombre de RE dans un délai de cinq jours. Si tel est le cas, veuillez communiquer avec le CBC le plus près ou le conseiller en RE de votre région. On pourra autoriser des dispositions spéciales pour faire face aux exigences de la situation. Par contre, il faudra éventuellement émettre un RE pour chaque employé qui a subi un arrêt de rémunération.

Travailleurs à temps partiel, temporaires ou occasionnels

Dans le cas des employés qui, durant toute l'année, ne travaillent que de façon occasionnelle ou à temps partiel et qui subissent de fréquents arrêts de rémunération, vous n'avez pas à émettre un RE pour chaque arrêt de rémunération. Les employeurs doivent toutefois pouvoir fournir la liste des semaines d'emploi assurable ainsi que la rémunération assu-

Nouveau propriétaire

- Si une entreprise change de main et que l'employé continue d'exercer ses fonctions sans interruption, un RE doit être délivré dans les cinq jours civils si l'employé le demande ou encore si les registres de paye portant sur la période d'emploi antérieure au changement de main ne sont pas cédés à la nouvelle administration.
- Si les registres de paye ont été cédés et que le nouvel employeur est d'accord pour délivrer des RE touchant les 52 semaines précédant tout autre arrêt de rémunération qui pourrait survenir, il n'est pas nécessaire d'émettre un RE.
- L'employé le demande et qu'il y a eu arrêt de rémunération dans les 52 dernières semaines ou depuis le dernier RE émis, la dernière éventualité étant retenue.
- L'employé n'a pas travaillé depuis 30 jours civils;
- La Commission le demande;
- L'employé le demande et qu'il y a eu arrêt de rémunération dans les 52 dernières semaines ou depuis le dernier RE émis, la dernière éventualité étant retenue.

Si les registres de paye ont été cédés et que le nouvel employeur est d'accord pour délivrer des RE touchant les 52 semaines précédant tout autre arrêt de rémunération qui pourrait survenir, il n'est pas nécessaire d'émettre un RE.

Si les registres de paye ont été cédés et que le nouvel employeur est d'accord pour délivrer des RE touchant les 52 semaines précédant tout autre arrêt de rémunération qui pourrait survenir, il n'est pas nécessaire d'émettre un RE.

Si les registres de paye ont été cédés et que le nouvel employeur est d'accord pour délivrer des RE touchant les 52 semaines précédant tout autre arrêt de rémunération qui pourrait survenir, il n'est pas nécessaire d'émettre un RE.

Questions souvent posées

Question : Réponse :

- Comment puis-je obtenir des exemplaires du formulaire du Relevé d'emploi?
Veuillez consulter la page 2 du présent guide.
- L'employé a-t-il besoin de son RE pour présenter une demande de prestations d'assurance-chômage?
Non. Il faut encourager l'employé à présenter immédiatement sa demande de prestations d'assurance-chômage. Toutefois, la demande ne sera traitée qu'après réception du Relevé d'emploi.
- Oui. Le montant brut d'une indemnité de vacances ou d'une rémunération tenant lieu de préavis, par exemple, doit toujours être inscrit à la case 17, que ce montant soit entièrement, partiellement ou aucunement assurable.
- Etant donné que ces versements peuvent modifier le montant de vos prestations, il pourrait être nécessaire de délivrer un autre RE. Communiquer avec le CEC le plus près ou le conseiller en RE de votre région, qui vous indiquera la marche à suivre dans votre cas particulier.

- Dois-je inscrire l'indemnité de vacances à la case 17 si je l'ai incluse dans la période de paye n° 1, à la case 15 du RE?
Que dois-je faire si des sommes sont versées à une personne après la cessation d'emploi, mais qu'elles n'ont pas été déclarées sur le RE?
Le choix du genre de période de paye relève exclusivement de l'employeur. Si un RE porte sur une période où l'on a eu recours à deux genres de périodes de paye, le nombre de semaines d'emploi assurable et le montant de la rémunération assurable doivent être déclarés de la même façon que pour le prélèvement des cotisations d'a.-c.
- Si vous avez besoin d'aide pour remplir le RE, ne pas hésiter à communiquer avec le CEC le plus près ou le conseiller en RE de votre région.
- Dans le cas où la période de paye débute en 1990 et se termine en 1991, est-ce que j'inscris dans le RE le maximum de la rémunération assurable de 1990 ou de 1991?
Si la période de paye prend fin en 1991, il faut indiquer le maximum de 1991. Si elle se termine plutôt en 1990, la rémunération fut payée en 1990, la RE ne doit pas dépasser le maximum de 1990. Toutefois, si la rémunération est payée en 1991, le maximum de 1991 doit être utilisé.
- Les détruire ou les faire détruire mécaniquement, après avoir noté tous les numéros de série, que vous conserverez dans vos registres de paie pendant six ans comme il est requis.

- Que dois-je faire avec des formulaires RE annulés?

Du nouveau en 1991

- Les minimum et maximum de la rémunération assurable ont été modifiés depuis le 1^{er} janvier 1991.

Période de paye	Rémunération en 1991				
	minimale	maximale			
	\$ gains ou après	\$			
Hebdomadaire	136,00	15 heures	680,00		
Quinzaine	272,00	30 heures	1 360,00		
Bimensuelle	294,67	33 heures	1 473,33		
Mensuelle	589,33	66 heures	2 946,67		
13 périodes de paye par année	544,00	60 heures	2 720,00		

- Pour les employeurs ayant des périodes de paye bimensuelles et mensuelles, et lorsqu'il y a treize périodes de paye par année:

Vous devez indiquer les exceptions de période de paye au numéro 15 du RE, pour chaque semaine civile. Par exemple, si l'employé ne compte que trois semaines d'emploi assurable au cours d'une période de paye mensuelle, vous devez inscrire les trois semaines séparément; pour chacune d'elles, indiquez le montant de la rémunération hebdomadaire assurable, et inscrivez le chiffre 1 dans la colonne «exception de période de paye». En procédant ainsi, vous aurez à répondre moins souvent aux demandes du personnel de la Commission.

Message important pour les employeurs ayant plusieurs bureaux de la paye.

Veillez vous assurer que chaque bureau de la paie faisant partie de votre organisme obtienne un exemplaire du *Guide de l'employeur - Comment remplir le Relevé d'emploi* (IN 327/1/91) du Centre d'emploi du Canada le plus près.

19	Raison justifiant le RE	18
20	Date prévue de rappel	19
21	Signature et déclaration	19
22	Observations	19
23	Numéro de téléphone	20
24	Date de délivrance	20
20	Distribution du RE	20

Partie 3 Instructions à l'intention des catégories particulières de travailleurs

1	Règles spéciales	21
2	Rémunération à la commission ou à la pièce, calculée sur la base d'une période de paye régulière	21
3	Rémunération calculée sur une base annuelle	21
4	Lorsqu'il s'agit d'une période plus courte que l'année civile	21
5	Réduction du maximum de la rémunération annuelle assurable en raison d'un congé sans traitement	21
6	Directives sur la façon de remplir le RE dans le cas d'un employé dont la rémunération est calculée sur une base annuelle	22
7	Commissions versées après la cessation d'emploi	24
8	Personnes rémunérées 10 ou 22 fois par année, employées en vertu d'un contrat annuel et dont les services ne couvrent pas une période complète de 52 semaines	24
9	Arrêt de rémunération pendant un contrat annuel lorsque la paye est versée 10 ou 22 fois par année	25
10	Arrêt de rémunération pendant le contrat annuel : enseignants	25
11	Comment remplir le RE	26
12	Période de paye quotidienne et autres catégories particulières	27
13	Personnes qui travaillent à bord d'un navire	27

Page

Partie 4 Renseignements généraux sur l'assurabilité

1	Emploi assurable	29
2	Conditions minimales d'assurabilité en 1990	29
3	Comment déterminer et répartir la rémunération assurable	30

Page

Table des matières

Partie 1 Le Relevé d'emploi (RE)

1	Qu'est-ce qu'un RE?
1	Quand devez-vous émettre un RE?
1	Licenciemment, congédiement ou congé sans traitement
1	Travailleurs à temps partiel, temporaires ou occasionnels
1	Nouveau propriétaire
2	Maladie, blessure, mise en quarantaine, maternité ou paternité
2	Comment se procurer des formulaires du Relevé d'emploi?
2	Formulaires annulés, en surnombre ou périmés
3	Les droits de la personne
3	L'assurance-chômage,
3	vous et vos employés
3	Saviez-vous que?

Page

Partie 2 Comment remplir le Relevé d'emploi

5	Erreurs courantes à éviter
6	1 Numéro de série
6	2 Numéro de série du Relevé d'emploi
6	3 Numéro de référence de la feuille modifiée ou remplacé
6	4 Nom et adresse de l'employeur
6	5 Numéro de compte de Revenu Canada, Impôt (RC, I)
6	6 Langue de correspondance préférée
6	7 Code postal
6	8 Genre de période de paye
6	9 Nom et adresse de l'employé
6	9A Profession
6	10 Numéro d'assurance-sociale (NAS)
6	11 Premier jour de travail
7	12 Dernier jour de travail
7	13 Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au
7	Exceptions
7	14 Date de la fin de la dernière période de paye
8	15 Rémunération assurable versée à chaque période de paye
9	Période de paye hebdomadaire
10	Période de paye de quinzaine
12	Période de paye bimensuelle
16	13 périodes de paye par année et mensuelle
17	15A Total des inscriptions
17	16 Nombre de semaines d'emploi
17	assurable
17	17 Paiements ou avantages
18	17A Indemnité de vacances
18	17B Indemnité de jours fériés
18	17C Autres sommes
18	18 Congé de maladie, de maternité ou de paternité payé ou indemnités d'assurance-salaire payables après le dernier jour de travail (n° 12)

Page

Le présent guide fournit des renseignements généraux ayant trait au Relevé d'emploi (RE) et renferme des directives détaillées sur la façon de le remplir.

Il a pour but de vous aider à remplir correctement le RE, peu importe le genre de période de paye utilisé.

Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec le conseiller en RE de votre région ou vous adresser au Centre d'Emploi du Canada (CEC) le plus proche.

Vous trouverez à la page ci-contre une liste des conseillers en RE, ainsi que leur localité et numéro de téléphone. Il est possible qu'on puisse se rendre à vos bureaux ou vous inscrire à la prochaine séance d'information au sujet du RE.

Si vous avez des questions au sujet de l'assurabilité de l'emploi ou de la retenue des cotisations d'assurance-chômage, veuillez consulter les *Tables de cotisations au Régime de pensions du Canada et de primes d'assurance-chômage* ou (pour les employeurs du Québec) les *Tables de primes d'assurance-chômage* publiées par Revenu Canada, Impôt. Vous pouvez également communiquer avec le bureau de district de l'impôt.

Publié par la Direction générale des affaires publiques
Emploi et Immigration Canada

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser au
Centre d'Emploi du Canada le plus près ou à :
Renseignements et diffusion
Ottawa - Hull
K1A 0J9
Tél. : (819) 994-6313

Conseillers en Relève d'emploi

Si vos questions ne portent pas sur la façon de remplir le Relevé d'emploi, veuillez communiquer avec le Centre d'Emploi du Canada le plus près.

Colombie-Britannique

A.C. Régionale	666-0142
Burnaby	437-3761
Campbell River	286-6212
Chilliwack	792-1371
Coquitlam	464-7144
Courtenay	334-3151
Cranbrook	489-4101
Dawson Creek	782-5877
Duncan	748-5231
Kamloops	372-2515
Kelowna	762-3018
Langley	533-1201
Matsqui	854-2433
Nanaimo	754-0213
Nelson	352-3155
New Westminster	526-4511
Vancouver North	988-1151
Penitcion	492-3848
Port Alberni	724-0151
Powell River	485-2721
Prince George	561-5200
Prince Rupert	624-9671
Richmond	273-6431
Saanich	727-6551
Surrey	590-3346
Terrace	635-7134
Vancouver Centre	681-8253
Vancouver East	251-6167
Vancouver South	324-1142
Vancouver West	732-1311
Vernon	545-2125
Victoria	388-3488
Whitehorse	667-5050
Williams Lake	392-4184
Vancouver Ligne accès direct	666-3196
(8:30 à 16:30)	

Manitoba

Brandon	727-6949
Dauphin	638-3711
Le Pas / Flin Flon	623-3453
Morden	822-4491
Portage-la-Prairie	239-1212
Selkirk	482-3323
Steinbach	326-1371
Thompson	677-4342
Winnipeg Centre	983-3094
Winnipeg Est	983-7208
Winnipeg Ouest	983-8223
Winnipeg Nord	983-3237
Winnipeg Sud	983-2347
St-Boniface	983-0534
Autres localités	Zenith 4-6100
Saskatchewan	
Regina (appels locaux)	780-5000
Autres localités en Saskatchewan	1-800-667-7554
Ontario	
Brantford	756-6101
Hamilton (appels locaux)	572-2796
Kitchener	579-1550
Toronto	973-8900
Servant la région du Grand Toronto	688-3663
St. Catharines	254-1611
Windsor	688-3663
Autres localités en Ontario (excluant indicatif régional 807)	1-800-263-8364
Ile-du-Prince-Edouard	
Charlottetown	566-7775
Montague	838-3315
Summerside	436-4821
Alberta	
Calgary	292-5125
Edmonton	495-4722
Grande Prairie	532-4411
Lethbridge	327-8535
Medicine Hat	526-2825
Red Deer	342-1166
Québec	
Drummondville	477-4150
Hull	953-2830
Joliette	756-1094

Nouvelle-Ecosse

Jonquière	542-81
Laval	682-89
Levis	833-82
Longueuil	679-40
Montréal Centre-Nord	273-33
Montréal Centre-Sud	722-25
Montréal Est	283-34
Montréal Nord-Ouest	255-91
Montréal Ouest	748-57
Montréal (Beaumont)	365-93
Québec (Charlebourg)	529-87
Québec (Ste-Foy)	627-44
Rimouski	648-39
Rivière-du-Loup	722-32
Rouyn	862-95
Sherbrooke	764-67
St-Hyacinthe	564-58
St-Jean	773-74
St-Jérôme	348-09
Trois-Rivières	436-42
Ville St-Georges	379-39
Yarmouth	228-88
Terre-Neuve	
Clarenville	466-324
Corner Brook	637-420
Gander	256-651
Grand Falls	292-512
Happy Valley	896-937
Harbour Grace	722-606
Marystown	279-106
Stephenville	643-210
St-John's	772-6175
Territoires du Nord-Ouest	
Yellowknife	920-8401

1991

Renseignements
importants
concernant la
cessation d'emploi

Guide de l'employeur Comment remplir le Relevé d'emploi



Lacking 1992-1993

Gen + Pubno



Human Resources
Development

Développement des
ressources humaines

Unemployment Insurance

CAI
MI
-H SI



Employer guide

How to complete the Record of Employment

Important facts
to know when an
employee
stops working

1994

Postmaster — If non-deliverable, please destroy.

Canada Post Corporation Société canadienne des postes	
Postage paid	
Bik	
	Nbre
	Port payé
	K1A 0J9
	OTTAWA, ONTARIO

Canada

Record of Employment advisors

— information on the Record of Employment

British Columbia - (Area Code 604)

Burnaby	437-3761
Campbell River	286-6212
Chilliwack	792-1371
Coquitlam	464-7144
Courtenay	334-3151
Cranbrook	489-4101
Dawson Creek	782-5877
Duncan	748-5231
Kamloops	372-2515
Kelowna	762-3018
Langley	533-1201
Matsqui	854-2700
Nanaimo	754-0340
Nelson	352-3155
New Westminster	526-4511
North Vancouver	988-1151
Penticton	492-3848
Port Alberni	724-0151
Prince George	561-5200
Prince Rupert	624-9671
Regional H.Q.	666-0142
Richmond	273-6431
Saanich	727-6551
Surrey	590-3346
Terrace	635-7134
Vancouver Centre	681-8253
Vancouver East	291-1674
Vancouver South	324-1142
Vancouver West	732-1311
Vernon	545-2125
Victoria	363-3488
Williams Lake	392-4184
Vancouver Hot Line	666-3196
(8:30 a.m. to 4:30 p.m.)	

Yukon Territory - (Area Code 403)

Whitehorse	667-5050
------------	----------

Alberta - (Area Code 403)

Calgary	292-5125
Camrose	672-5597
Edmonton	495-4722
Edson	723-3326
Fort McMurray	743-2258
Grande Prairie	532-4411
Lethbridge	
Local calls	382-3132
Long distance	1-800-561-3992
Lloydminster	(306) 825-6291
Medicine Hat	528-6823
Red Deer	341-7134
St. Paul	645-2170
Slave Lake	849-8203

Northwest Territories

Yellowknife	(403) 920-8405
-------------	----------------

Saskatchewan - (Area Code 306)

Regina and local areas	780-5000
All other Saskatchewan locations	1-800-667-7554

Manitoba - (Area Code 204)

Brandon	726-7743
Dauphin	638-3711
Flin Flon	687-9229
Morden	822-4491
Portage la Prairie	239-8412
Selkirk	785-6219
Steinbach	326-1371
The Pas	623-8716
Thompson	677-7118
Winnipeg Centre	983-3094
Winnipeg East	983-7208
Winnipeg West	983-6128
Winnipeg North	983-3237
Winnipeg South	983-6664
St. Boniface	983-5812
Other	1-800-663-0983

Ontario

Brantford	(519) 756-6101
Hamilton (Local calls)	(905) 572-2796
Kitchener	(519) 571-5651
London	(519) 645-5904
St. Catharines	(905) 688-3663
Toronto	(416) 954-8514
(Serving the Toronto metropolitan area)	
Windsor	(519) 971-6423
All other Ontario locations (Excluding Area Code 807)	1-800-263-8364
Area Code 807 only (Call collect)	(905) 572-2796

Québec

Alma	(418) 668-7981
Amos	(819) 732-3231
Baie Comeau	(418) 295-3600
Berthierville	(514) 836-3793
Brossard	(514) 283-3450
Cap-aux-Meules	(418) 986-5415
Causapscal	(418) 756-3464
Chambly	(514) 283-3450
Chandler	(418) 689-3381
Châteaugay	(514) 283-3450
Chicoutimi	(418) 693-8870
Cowansville	(514) 263-0505
Dolbeau	(418) 276-0633
Dorion	(514) 283-3450
Drummondville	(819) 477-4150
Gaspé	(418) 368-5517
Gatineau	(819) 994-7151
Granby	(514) 378-0171
Hull	(819) 994-7151
Joliette	(514) 756-1094
Jonquière	(418) 693-8870
La Baie	(418) 693-8870
Lachute	(514) 562-3791
La Pocatière	(418) 856-2041
La Sarre	(819) 333-5444
Laval	(514) 283-3450
Lévis	(418) 833-8200
Longueuil	(514) 283-3450
Magog	(819) 843-3361
Matane	(418) 562-2876
Mont-Laurier	(819) 623-5811
Montréal	(514) 283-3450

New Richmond	(418) 392-4431
Québec Métro	(418) 648-7882
Repentigny	(514) 283-3450
Rimouski	(418) 722-3200
Rivière du Loup	(418) 862-9510
Roberval	(418) 275-0361
Rouyn	(819) 764-6711
Sept-Îles	(418) 962-5501
Sherbrooke	(819) 564-5830
Sorel	(514) 743-0051
Ste-Anne-des-Monts	(418) 763-3305
St-Eustache	(514) 283-3450
St-Hubert	(514) 283-3450
St-Hyacinthe	(514) 773-7481
St-Jean	(514) 283-3450
St-Jérôme	(514) 436-4230
Ste-Agathe	(819) 326-4300
Ste-Thérèse	(514) 283-3450
Terrebonne	(514) 283-3450
Thetford-Mines	(418) 335-2972
Trois-Rivières	(819) 379-6510
Val d'Or	(819) 825-5640
Valleyfield	(514) 373-6220
Ville St-Georges	(418) 228-8806

New Brunswick - (Area Code 506)

Bathurst	548-7458
Campbellton	789-4543
Edmundston	739-0223
Fredericton	452-3624
Moncton	851-6034
Newcastle	627-2036
Saint-John	636-4409
Shediac	533-5008
St. Stephen	465-2057
Woodstock	325-3242

Prince Edward Island - (Area Code 902)

Charlottetown	566-7778
Montague	838-3315
Summerside	888-6840

Nova Scotia - (Area Code 902)

Amherst	661-6623
Antigonish	863-7024
Bedford	426-1951
Bridgewater	527-5553
Dartmouth	426-2117
Digby	245-4781
Halifax	426-8061
Kentville	679-5748
New Glasgow	755-7838
Port Hawkesbury	625-4103
Sydney	564-7252
Truro	893-0021
Windsor	798-5701
Yarmouth	742-0811

Newfoundland and Labrador - (Area Code 709)

Clarenville	466-3241
Corner Brook	637-4206
Gander	256-6517
Grand Falls	292-5126
Happy Valley	896-3324
Harbour Grace	596-9148
Marystown	279-1703
St-John's	772-6179
Stephenville	643-5681

If your questions do not pertain to completion of the Record of Employment, please contact your nearest Canada Employment Centre.

This guide gives you general information on the Record of Employment (ROE) and step-by-step help in its completion.

It will help you complete an ROE no matter what kind of pay period you use.

If you require further information on the ROE, contact the ROE advisor serving your area or your nearest Canada Employment Centre (CEC). The location and telephone number of ROE advisors are listed on the opposite page. It may be possible to arrange for a personal visit to your premises or for your participation in a group ROE seminar.

If you have questions regarding the insurability of employment or unemployment insurance premium deductions, please refer to the *Employers' Guide to Payroll Deductions* or the *Payroll Deductions Tables* (separate booklet for each province) published by Revenue Canada, Customs, Excise and Taxation (Revenue Canada), or contact your District Taxation Office.

Produced by Public Affairs
Human Resources Development

For more information,
contact your nearest
Canada Employment Centre

Printed in Canada

*This guide was prepared in co-operation with Revenue Canada
Customs, Excise and Taxation (Revenue Canada).*

Table of contents

Part 1 The Record of Employment (ROE)

	Page
What is an ROE?	1
When should you issue an ROE?	1
Layoff, dismissal or leave without pay	1
Part time, temporary or casual workers	2
Change in company ownership	2
Illness, injury or quarantine, maternity or parental leave	2
How to obtain Records of Employment	2
Void, surplus or obsolete	3
Record of Employment Forms	
Protecting the employee's privacy	3
UI, you and your employees	3
Did you know?	3

Part 2 How to complete the Record of Employment

	Page
Common errors to avoid	5
1 Serial No.	6
2 Serial No. of Record of Employment amended or replaced	6
3 Employer's payroll reference number	6
4 Employer's name and address	6
5 Employer account number	6
6 Communication preferred in	6
7 Postal code	6
8 Pay period type	6
9 Employee's name and address	6
9A Occupation	6
10 Social Insurance Number (SIN)	6
11 First day worked	6
12 Last day worked	7
13 UI premiums payable up to	7
The exceptions	7
14 Final pay period ending date	7
15 Insurable earnings by pay period	8
Weekly pay period	9
Bi-weekly pay period	11
Semi-monthly pay period	13
Monthly pay period	15
13 pay periods a year	17
15A Total of all entries	17
16 Number of weeks of insurable employment	17
17 Payments or benefits	18
17A Vacation pay	18
17B Statutory holiday pay	18
17C Other monies	18
18 Paid sick/maternity/parental leave or group wage-loss indemnity payments after the last day worked (#12)	18
19 Reason for issuing an ROE	18
20 Expected date of recall	19
21 Signature and declaration	19
22 Comments	19
23 Telephone number	20
24 Date of issue	20
Distribution of the ROE	20

Part 3 Instructions for special groups of workers

	Page
1 Special rules	21
2 Commissions or piece-work calculated on a regular pay period basis	21
3 Earnings calculated on a yearly basis	21
4 When less than a full year of work is involved	21
5 Reduction in the maximum yearly insurable earnings because of a leave without pay	21
6 Completion of the ROE for an employee whose earnings are calculated on a yearly basis	22
7 Commissions paid after termination of employment	24
8 Individuals with 10 or 22 pay periods in a year employed under annual contracts where services are not performed for the entire 52 weeks	24
9 Interruption of earnings during an annual contract when paid 10 or 22 times a year	25
10 Interruption of earnings during annual contract: teachers	26
11 Completing the ROE	27
12 Daily payroll and other special groups	27
13 Persons employed on board a ship	27

Part 4 Information on insurability

	Page
1 Insurable Employment	29
2 Minimum insurability requirements in 1994	29
3 How insurable earnings are determined and how they are allocated	30

Part 5 General information on Record of Employment (ROE) related investigation programs

	Page
How to complete the INS 5097	31
1 Header Information	31
2 Address Block	31
3 Text block - Front of form	32
4 Payroll data block	32
5 Message block	32
6 Other monies paid	32
7 Additional information block	32
8 Privacy/confidentiality of information block	32
9 Certification block	32
10 INS 5097 form	33

What's new in 1994?

“Interruption of earnings during annual contract: teachers” – Page 26 – has been changed.

- The minimum and maximum insurable earnings have changed effective January 1, 1994.

Pay period	Earnings in 1994			
	minimum		maximum	
	\$	or earnings from	\$	
weekly	156.00	15 hours	780.00	
bi-weekly	312.00	30 hours	1560.00	
semi-monthly	338.00	33 hours	1690.00	
monthly	676.00	65 hours	3380.00	
13 pay periods a year	624.00	60 hours	3120.00	

A reminder

Effective January 1991, employers have been required to deduct UI premiums for employees aged 65 and over in the same way as for all other employees.

If you have any questions about UI premium remittances, or any other source deductions, please contact your nearest Revenue Canada District Taxation Office.

Important information for employers who must reduce their workforce

To remain competitive a company may have to restructure. This may mean that some reductions will have to be made to your workforce. In these cases, you may reach agreements with your employees as to who will stay, who will leave and what compensation will be offered to those who leave.

To help employers and employees forced to go through this process, the Unemployment Insurance (UI) legislation permits workers who agree to leave their jobs to preserve the jobs of co-workers to qualify for benefits.

Further information on workforce reduction is available at Canada Employment Centres and in our pamphlet “Important Information for employers who must reduce their workforce” (IN-101-09-93).

Code K – Workforce reduction

A workforce reduction is a process

- (a) that is initiated by the employer;
- (b) that has as its objective a permanent reduction in the overall number of employees;
- (c) that offers employees the option to leave employment voluntarily; and
- (d) the elements of which, including the elements described in (a) to (c), are documented by the employer.

You should indicate in the ROE comments section #22 “to preserve the job of a co-worker under a workforce reduction process”.

Further information on Workforce Reduction is available at Canada Employment Centres and in our pamphlet *Important Information for employers who must reduce their workforce* (IN-101-09-93).

Important message for employers with multiple payroll locations.

Would you please ensure that all payroll offices in your organization obtain a copy of the *Employer guide – How to complete the Record of Employment* (IN 327-1-94) from each location's nearest Canada Employment Centre.

As a general rule

A Record of Employment must be issued within **5** days following the last day worked.

See particular situations on page 1.

Common questions

Question:

Answer:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ How do I obtain a supply of Record of Employment forms? | <ul style="list-style-type: none"> ■ Please see page 2 of this guide. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Does the employee require the ROE to apply for UI benefits? | <ul style="list-style-type: none"> ■ No. An employee should be encouraged to apply for UI benefits without delay. However processing of the employee's claim will be delayed until the ROE is received. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Do I have to show vacation pay in block 17 if I have included it in pay period #1, block 15 of the ROE? | <ul style="list-style-type: none"> ■ Yes. The gross amount of monies, like vacation pay or wages in lieu of notice, must always be shown in block 17 even if all, part or none of the amount is insurable. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ What should I do if monies such as severance pay, vacation pay, retro-active pay increase are paid to an individual after termination of employment but were not reported on the ROE? | <ul style="list-style-type: none"> ■ As these payments may have an effect on UI benefits, another ROE may be required. Contact the ROE advisor serving your area or your local CEC for guidance concerning your particular case. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Can I change my pay period type, for example, from semi-monthly to weekly, without affecting the entries in blocks 15 and 16? | <ul style="list-style-type: none"> ■ The type of pay period used is entirely at the discretion of the employer.
If an ROE covers two types of pay periods, the number of weeks of insurable employment and the amount of insurable earnings must be recorded in the same manner used for deducting UI premiums.
If assistance is required to complete the ROE, please contact the ROE advisor serving your area or your local CEC. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ When the pay period began in 1993 but ended in 1994, do I record the 1993 or 1994 maximum insurable earnings on the ROE? | <ul style="list-style-type: none"> ■ If the pay period extends into 1994, the 1994 maximum (\$780) must be used. If the pay period ended in 1993, and the payments were made in 1993, the insurable earnings reported on the ROE should not exceed the 1993 maximum (\$745). However, if the payments were made in 1994, the 1994 maximum must be used. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ What should I do with void or cancelled ROE forms? | <ul style="list-style-type: none"> ■ Destroy the form(s) by hand or machine shredding. Make a note of the serial number(s) of those destroyed and retain with your payroll records. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Should monies put into an RRSP, GIC or other form of investment on behalf of an employee due to termination of employment be recorded on the ROE? | <ul style="list-style-type: none"> ■ Yes. All monies considered paid to the employee should be recorded on the ROE in #17C. |

The Record of Employment (ROE)

1

1 What is an ROE?

The ROE is the form each employer must complete for every employee who stops working in insurable employment.

Human Resources Development uses the employment history information on the ROE to decide if a person qualifies for UI benefits, what the benefit rate should be and how long a person is eligible for these benefits.

ROE information is also used to detect fraud and abuse of the UI program. Therefore you can understand that accurate ROE information is very important and will cut down on the number of follow-up phone calls from the Commission.

2 When should you issue an ROE?

Generally, an ROE must be issued within **five calendar days** of an employee's interruption of earnings or the day you become aware of the interruption, whichever is later.

To help you issue an ROE in time, if necessary, *you may estimate the earnings of an employee's final pay.* (In such instances you may have to issue an amended ROE. The Commission will advise you if this is required.)

An interruption of earnings occurs when one of two things happens:

1) Following a period of employment, there is a layoff or separation from that employment lasting seven consecutive days, during which an employee performs no work and has no earnings from the employer.

(Remuneration for a statutory holiday which occurs after the last day worked, old age pensions, military pensions and employment pensions are not considered as earnings for the purpose of determining if there is an interruption of earnings.)

2) When insured persons stop working because of illness, injury, quarantine, pregnancy or parental leave, and their weekly earnings (for example, paid sick leave) fall below 60 per cent of their normal weekly earnings from that employment. (Wage-loss indemnity payments, whether insurable or not, are not

considered earnings for the purpose of determining if there is an interruption of earnings.)

Note:

Reduced hours during a work week do not create an interruption of earnings other than in situations of illness, etc., as described in (2) above.

Employees who regularly work a greater number of hours and accordingly are on a scheduled leave of absence do not experience an interruption of earnings whether or not the leave is remunerated – for example, employees whose work patterns differ from the normal five days work/two days off, such as: four days on/four days off; seven days on/seven days off; 90 days on/30 days off; nine weeks on/three weeks off, etc.

Layoff, dismissal or leave without pay

Issue an ROE within five calendar days of the last day worked or within five calendar days after you learn of the interruption of earnings, whichever is later.

Note:

Employees on deferred salary leave do not experience an interruption of earnings. Consequently, records of employment are not to be issued.

Such arrangements for leave without pay as "4/5" plans must be approved by Revenue Canada in view of possible tax implications. Any questions related to this subject matter should be referred to Revenue Canada.

During a mass layoff (or as a result of a labour dispute) you may find it difficult to issue a large number of ROEs within the five-calendar-day time limit. If so, contact the ROE advisor serving your area or your local CEC.

Part time, temporary or casual workers

For employees who work on a part-time or temporary basis throughout the year and have frequent interruptions of earnings, an ROE need not be issued each time there is an interruption of earnings. However, employers must be able to provide a list of the weeks of insurable employment and the insurable earnings for each period of employment if the Commission asks for it. In addition, an ROE *must* be issued within the five-calendar-day time limit when:

- the employee is no longer on the employer's active list;
- the employee did not work for a period of 30 calendar days;
- it is requested by the Commission; or
- it is requested by the employee and an interruption of earnings has occurred in the previous 52 weeks, or since the last ROE was issued, whichever is later.

Change in company ownership

If an employee continues to work without interruption following a change in ownership of a business, an ROE must be issued within the five-calendar-day time limit if it is requested by the employee *or* if the payroll records (covering the employment period prior to the change in company ownership) are not transferred to the new company.

If the payroll records are transferred and the new employer agrees to issue ROEs for all employees covering the 52 week period prior to any other interruption of earnings which may occur, an ROE need not be issued at this time (unless it is requested by the employee or the Commission).

When the new business issues an ROE for an employee who continued working following a change in ownership, only one ROE is required.

Illness, injury, quarantine, maternity or parental leave

If the employee will not be receiving any payments from either the employer or a group insurance plan, the ROE must be issued within five calendar days after the employer learns that there has been an interruption of earnings.

Paid sick leave

For the employee who receives **paid sick leave** (paid by the employer using credits earned while working), an ROE should be issued when those payments stop or fall below 60 per cent of the employee's normal weekly earnings, whichever occurs first.

Wage-loss indemnity

- a) For the employee who receives payments from a **self-insured wage loss insurance plan** (income provided by the employer), the ROE must be issued within five calendar days of the last day of work or within five calendar days after the employer learns of the interruption of earnings, whichever is later.
- b) If the employee is receiving income during the period of absence through a third party (ie. an insurance company), the ROE must be issued within five calendar days of the last day worked or the last day for which UI premiums were payable, whichever is later.

If you have questions concerning the insurability of your sick leave, disability or group insurance plan, please contact your District Taxation Office.

Note:

Failure to issue an ROE within the time limit is a breach of Section 105 of the UI Act. On conviction, **the employer** may be subject to a fine (of up to \$2000.00) or imprisonment (for a maximum of six months) or both.

3

How to obtain Records of Employment

You can order blank ROEs by mail, telephone or in person from your local CEC.

The Commission will need to know your employer account number, the registered name of your firm and your address. If someone from your firm is picking up the forms, the person will be asked to show two pieces of identification (e.g., driver's licence, SIN card, vehicle ownership) and sign the requisition form. You should keep a list of the serial numbers of the blank forms. If any forms are lost or stolen, tell the Commission at once, giving the serial numbers.

ROEs are valuable documents. For this reason, the supply of these forms to employers is controlled by the Commission. The serial numbers of ROEs issued to each employer are recorded by the CEC.

- Accounting firms or payroll service bureaus who issue ROEs for other businesses can obtain blank ROEs using their own employer account number.

Many small businesses have their payrolls prepared by self-employed bookkeepers who don't have an employer number. To order ROEs, these bookkeepers must provide the Commission with the employer account number of a business for which they issue ROEs.

Note:

There is a special ROE form for self-employed fishermen called "Record of Employment Seasonal Fisherman/woman" which can be obtained from your local CEC. The "Employer guide How to complete the ROE: fishermen/women" is also available and will help you in the completion of this form.

4 Void, surplus or obsolete Record of Employment forms

Void forms

Before destroying the void form(s) by hand or machine shredding, take note of the serial number(s) of those to be destroyed and retain with your payroll records.

Surplus forms

Unused ROEs should be returned to your local CEC.

Obsolete forms

Please do not use obsolete forms.

The following obsolete forms should be destroyed: Separation Certificate (UIC 11-64) and the long, green Record of Employment form (UIC 11-03). The Commission cannot process these forms because they do not give enough information for our current system. Use only the 10" X 11" *Record of Employment form INS 2106 or EMP 2106*.

5 Protecting the employee's privacy

Information collected on the ROE can be used in the administration of the employment and benefit programs of Human Resources Development.

It is collected by the Commission under the authority of the Unemployment Insurance Act. The employee to whom the information relates has access to the Commission's copy on request.

6 UI, you and your employees

As an employer, you have an important stake in how the UI program works.

You pay premiums to the UI Account — 1.4 times the employee's premium for each of your employees.

Like you, your employees also have an interest in the UI program. Workers face the possibility of unemployment at some time in their lives because of a shortage of work, illness, pregnancy, adoption of a child or retirement.

We have publications covering everything from general rights and obligations of claimants to special UI benefits. The following publications answer most employees' questions about regular and special UI benefits:

- *Unemployment Insurance Regular Benefits* (IN 021)
- *Unemployment Insurance Special Benefits Maternity-Parental-Sickness* (IN 018)
- *UI and your earnings* (IN 403)
- *How to complete the application for benefits* (IN 418)
- *Unemployment Insurance — Employers — Make the program work for you* (IN 019)

Why not contact your local CEC and ask for copies of these publications for your employees or write to:

Human Resources Development
Public Affairs
Public Enquiries Centre
Ottawa-Hull
K1A 0J9

7 Did you know?

The Commission's ROE copy (blue) is used to maintain the integrity of the UI Account. The information on this copy is used to identify incorrect UI benefit payments.

In general, the cost of the UI program is reduced by some \$97 million a year through this audit activity. For this reason, it is important that the Commission's ROE copy be forwarded promptly to the Commission.

There are two major programs that employers can join to assist in preventing the incorrect payment of UI benefits and, at the same time, to reduce the administrative burden associated with the ROE:

- Employers with computerized payroll systems can, subject to certain conditions, participate in the Automated Earnings Reporting System. This system generally eliminates the need for subsequent written payroll information requests from the Commission.
- The Report On Hirings program allows the Commission to detect, more promptly, cases of unreported earnings. Some 70,000 employers are already participating in this program.

Note:

Please refer to Part 5.

Should you wish more information about detection of incorrect payment of UI benefits, please contact your local CEC or write to:

Director
Control Programs Directorate
Control Branch
Human Resources Development
140 Promenade du Portage
Phase IV
Ottawa-Hull
K1A 0J9

Employment and Immigration Canada / Emploi et Immigration Canada
 RECORD OF EMPLOYMENT (ROE) / RELEVÉ D'EMPLOI (RE)
 IF COMPLETING THIS FORM BY HAND, USE A PEN AND PRESS FIRMLY / SI VOUS REMPLISSEZ LE FORMULAIRE À LA MAIN, UTILISEZ UN STYLO À BILLE ET BIEN APPUYER

PROTECTED WHEN COMPLETED - PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI - B
 EMPLOYER: THE GUIDE - HOW TO COMPLETE THE RECORD OF EMPLOYMENT, PROVIDES DETAILED INSTRUCTIONS
 EMPLOYEUR: LE GUIDE - COMMENT REMPLIR LE RELEVÉ D'EMPLOI, FOURNIT DES INSTRUCTIONS PRÉCISES

1 SERIAL NO. / N° DE SÉRIE
N21368521

2 SERIAL NO. OF RECORD AMENDED OR REPLACED
 N° DE SÉRIE DU RELEVÉ MODIFIÉ OU REMPLACÉ

3 EMPLOYER'S PAYROLL REFERENCE NO.
 N° DE RÉFÉRENCE DU REGISTRE DE PAYS DE L'EMPLOYEUR
3745

4 EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR
**Northfork Construction Ltd.,
 100 Sandy Hill Road
 CLAIREVILLE, Ontario**

5 REVENUE CANADA, TAXATION ACCT. NO.
 N° DE COMPTE À REVENU CANADA IMPÔT
EIC345678

6 COMMUNICATION PREFERRED IN / COMMUNICATIONS DE PRÉFÉRENCE EN
☒ ENGLISH / ANGLAIS ☐ FRENCH / FRANÇAIS

7 POSTAL CODE / CODE POSTAL
K0A 6H5

8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYS
Bi-weekly

9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)
**CAMA, Louise
 96 Beaton Lane
 FOSTERVILLE, Ontario K0A 8T9**

10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE
123-456-789

11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL
 D/J M Y/A
05 07 63

12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL
 D/J M Y/A
08 04 94

13 UI PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU
 D/J M Y/A
08 04 94

14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS
 D/J M Y/A
16 04 94

15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P. RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE ☐ AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.

EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES REGISTRES DE PAYS MENSUELS, BIMENSUELS ET CEUX COMPTANT 13 P.P. CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20e SEMAINE. SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P., COCHER ICI ☐ ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.

P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS
1	780.00	1	2	1463.18		3	1463.18		4	1463.18	
5	1463.18		6	1463.18		7	1463.18		8	1316.83	
9	1316.83		10	1316.83		11	658.41	1	12		
13			14			15			16		
17			18			19			20		

15A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS)
\$ 14 168 000

16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU
5 2

17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE

A - VACATION PAY / PAYS DE VACANCES
\$ 437.18

B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S)
 D/J M Y/A D/J M Y/A D/J M Y/A
\$ 800.00

C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER)
Pension amount unknown

Overtime **\$ 243.87** Bonus **\$ 800.00** Severance **\$ 15,118.90**

IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD: / SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS: ☒ YES / OUI ☐ NO / NON IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION / SI NON, PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"

18 PAID SICK / MATERNITY / PATERNITY LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENTS (AFTER THE LAST DAY WORKED) / CONGÉ DE MALADIE / MATERNITÉ / PATERNITÉ PAYÉ OU INDEMNITÉS PAYABLES EN VERTU D'UN RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-SALAIRE (APRÈS LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL)

PAYMENT OF RECALL DATE / DATE DE DÉBUT DU PAIEMENT D/J M Y/A FOR / POUR WEEKS / DAYS AMOUNT / SEM. / JOURS MONTANT \$

20 EXPECTED DATE OF RECALL / DATE PRÉVUE DE RAPPEL D/J M Y/A ☒ NOT RETURNING / RETOUR NON PRÉVU ☐ UNKNOWN / DATE NON CONNUE

22 COMMENTS / OBSERVATIONS
**Severance pay transferred to RRSP at employee's request.
 Contact: Tammi B. Turner
 (613) 857-9380 Ext. 19**

19 REASON FOR ISSUING THIS ROE / RAISON DU PRÉSENT RELEVÉ ENTER CODE / INSCRIRE LE CODE **G**

FOR FURTHER INFORMATION, CONTACT / POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, APPELER TELEPHONE / TÉLÉPHONE

21 I AM AWARE THAT IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE ENTRIES AND HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE / JE RECONNAIS QUE TOUTE FAUSSE DÉCLARATION CONSTITUE UNE INFRACTION ET J'ATTESTE, PAR LES PRÉSENTES, QUE TOUTES LES DÉCLARATIONS FAITES SUR CE FORMULAIRE SONT VÉRIQUES

G. Greenwood
 SIGNATURE OF ISSUER / SIGNATURE

NAME OF ISSUER (please print) / NOM DU SIGNATAIRE (en lettres moulées)
G. Greenwood

23 TELEPHONE NUMBER / NUMÉRO DE TÉLÉPHONE **613 857 9380** 15 DATE **12 04 94**

INS 2106 (10-92) EF

Canada

NOTE TO EMPLOYEE

THIS IS A VALUABLE DOCUMENT. KEEP IT IN A SAFE PLACE. IF YOU INTEND TO FILE A CLAIM FOR UI BENEFITS YOU SHOULD DO SO IMMEDIATELY. THE REVERSE OF PART 2 CONTAINS IMPORTANT INFORMATION.

À L'EMPLOYÉ(E)

IL S'AGIT D'UN DOCUMENT PRÉCIEUX - CONSERVEZ-LE EN LIEU SÛR. SI VOUS COMPTÉZ PRÉSENTER UNE DEMANDE DE PRESTATIONS, VEUILLEZ LE FAIRE IMMÉDIATEMENT. D'IMPORTANTES RENSEIGNEMENTS VOUS SONT FOURNIS AU VERSO DE LA PARTIE 2.

EMPLOYEE'S COPY

COPIE DE L'EMPLOYÉ(E)

PART / PARTIE 1

How to complete the Record of Employment

2

This part of the guide takes you step-by-step through the ROE form (INS 2106 EF (11-89) or the INS 2106 RE-P (11-89) EF). This will help you to complete each item correctly. Remember that you are making four copies. If you are completing it by hand, use a ball-point pen and print firmly. You may use a typewriter if you wish. The form can also be completed by computer.

Note:

For instructions on how to complete previous versions of the ROE, please contact your ROE advisor.

Common errors to avoid:

Here we list the most common problems people have in completing the ROE and show you the solutions.

Problem:

Solution:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Reporting net earnings. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Report gross earnings (i.e., the actual amount before deductions are made) but only up to the pay period maximum. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Checking the block in #15 of the ROE when the total insurable earnings (#15A) is less than the maximum amount for the number of weeks of insurable employment reported. | <ul style="list-style-type: none"> ■ This block should only be ticked when the insurable earnings are at a maximum for each pay period. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Not reporting the number of insurable weeks. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Remember to report the number of insurable weeks in block #16. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Incorrect pay period ending date. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Report the regular pay period ending date even if the employee had stopped working before that date. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Mistakenly counting as weeks of insurable employment, pay weeks which did not meet the minimum insurability requirements (ie., UI premiums were not payable). | <ul style="list-style-type: none"> ■ Count only weeks that meet the minimum insurability requirements. Be especially careful when dealing with partial pay periods. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Reporting earnings that are less than the minimum or more than the maximum insurable earnings in a pay period. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Check the minimum and maximum levels for your pay period type.
Do not report earnings below the minimum insurable earnings level unless the employee worked the minimum hours in a pay period. (If this is the case, record the hourly rate of pay in #22 Comments section.) If earnings are above the maximum level do not show the actual earnings, but record only to the maximum level for your pay period type. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Incorrectly reporting Pay Period Exception. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Be careful to check whether each ROE entry in block 15 represents a complete pay period. If the employment was not insurable for the full pay period, enter the insurable earnings for each of the weeks or part weeks that were insurable, and a "1" in the Pay Period Exception column. |

Note:

The numbers used in this part correspond to the ones appearing on the regular ROE form.

1 Serial No.

Preprinted serial number of the form.

2 Serial no. of Record of Employment amended or replaced

You only need to make an entry here if you are completing an ROE to amend information on one already issued, or to replace one.

You must amend an ROE if you discover errors after it has been released. When this happens, enter the serial number of the ROE being replaced and complete the new form in its entirety.

If an employee loses or misplaces the ROE and asks you for another, you may issue an amended ROE or you can photocopy the one you kept with your payroll records (Employer's copy — Part 4).

You must countersign the photocopy and show a telephone number where the Government can reach you to confirm that the copy is valid. You will have to issue a new ROE if the Commission asks for it.

3 Employer's payroll reference number

Use this space to record your file reference such as payroll or badge number, if applicable. This will help you locate your file copy of the ROE if a Commission official contacts you to clarify the information reported on it.

4 Employer's name and address

Enter the business name and address as used on your Tax Deduction — Canada Pension — Unemployment Insurance Remittance Return (Form PD7A - PD7AR).

5 Employer account number

Enter the same account number as used on your Tax Deduction — Canada Pension — Unemployment Insurance Remittance Return (Form PD7A - PD7AR) to remit UI premiums for this employee. If you have a wage-loss plan registered with the Commission and you have two employer account numbers, one for the reduced rate and one for the standard rate of UI premiums, it is important you enter the employer number under which the employee's premiums are remitted.

6 Communication preferred in

Check the appropriate block for the official language of your choice.

7 Postal code

Please type or clearly print the postal code of your business address.

8 Pay period type

Indicate the pay period type of the final regular pay period in which the interruption of earnings occurred.

The type of pay period may be one of the following: weekly, bi-weekly, semi-monthly, monthly or 13 pay periods a year. Any other type of pay period, such as annual contracts of service or commission sales must be reported as stated in Part 3 pages 21 to 27.

If the pay period type has changed during the period covered by the ROE, show the most recent pay period type in Block 8 and in the Comments section, note the previous pay period type and indicate

when the change occurred. If you are unsure, please contact the ROE advisor serving your area or your local CEC.

9 Employee's name and address

Please enter the family name first, then full first name and initials. Please write this information clearly. Include the employee's postal code, if known.

9A Occupation

Give an accurate description of the employee's usual occupation (two or more words). For example: sales clerk, stock clerk, auto mechanic, construction labourer.

10 Social Insurance Number (SIN)

It is very important to enter the employee's correct SIN on an ROE. A claim for UI benefits cannot be processed without it. It is used to identify and locate a UI claim.

Employers are responsible for ensuring all employees produce their SIN card within three days after the employee starts employment. The application form for a Social Insurance Number (SIN), available at Canada Employment Centres, provides the necessary information. The employee should apply for a SIN at the nearest CEC.

If a new employee has previously applied for a social insurance number but cannot locate the SIN card the same procedures as above will apply.

11 First day worked

Enter the actual day the employee started to work.

If you do not know the actual first day worked and the employee has worked for you for more than two years, enter the

date exactly two years before the interruption of earnings.

If the employee has worked for you on several occasions, the date to be entered is the start of the most recent period in which the worker returned to work (that is, since you last issued an ROE to this person).

When a change of business ownership has taken place and the payroll records were transferred and maintained by the new employer, the first day worked is the date the worker started work for the original company. If an ROE had been issued previously, the date to be entered is the date the employee returned to work. If the ROE is issued within 52 weeks of a change of ownership, please confirm the change and the effective date in the Comments section.

When UI premiums were payable after an interruption of earnings within the last 52 weeks (such as for a vacation period, paid sick leave or for self-insured wage-loss insurance payments), enter the dates of the insurable weeks and the earnings in the Comments section. The insurable weeks are to be included in the total insurable weeks in #16. The insurable earnings should be entered in #15 if they fell within the last 20 insurable weeks.

12 Last day worked

Enter the actual last date the employee performed services.

13 UI premiums payable up to

The date to be entered here is the last day for which you pay UI premiums for this employee.

This is *usually* the date of the interruption of earnings* and the same as the last day worked.

When this date differs from the last day worked, briefly explain why in the Comments section (#22).

The exceptions

1) The last day for which UI premiums are payable will be *before* the last day worked when an employee has earnings that were not insurable in the last pay period of employment. For example: an employee may work full time up to April 2 and part time between April 5 and April 16, and not earn the minimum amount or work the minimum hours to be insurable from April 5 to April 16. UI premiums are payable up to April 2, not to the last day worked (April 16). You would enter April 2 in #13 and in #22 part-time between April 5 and April 16.

2) The last day for which UI premiums are payable will be *after* the last day worked when an employee is laid off at the end of a paid vacation period, gets paid sick, maternity, parental leave, or workers compensation top-up payments that are insurable or is on paid pre-retirement leave. For example: an employee's last day worked was May 13, but he has a paid vacation period from May 16 to May 27. UI premiums are payable up to May 27. Enter May 27 in #13, and in #22 enter paid vacation period from May 16 to May 27.

Another example: an employee's last day of work was May 14. From May 17 to May 28, the employee received paid sick leave payments which were insurable. After May 28, these payments dropped below 60 per cent of his normal weekly earnings. In this case, enter May 28 in #13 and enter sick leave in #22.

3) With monthly and semi-monthly pay periods, the final pay period may end on Sunday which is a normal day of rest for the employee. If the contract of service

is considered to have ended on the last day of work (rather than the end of the pay period which extends into another week), the date of the last day worked will be shown in block 13 and the insurable earnings for the final pay period will be calculated and reported on a calendar week basis. However, if the contract of service is considered to end at the end of the monthly or semi-monthly period, then that date, i.e., the 15th or last day of the month will be entered in block 13. The insurable earnings will be calculated and reported accordingly.

Note:

If the paid sick leave payments are made after the date shown in #12, the date these payments would start, the number of weeks for which they are payable and the amount of the payments should be entered in #18. If these earnings fall below 60 per cent of the normal weekly earnings and are still insurable, **they must be reported on the next ROE.**

14 Final pay period ending date

Indicate the actual ending date of the final regular pay period in which the interruption of earnings occurred. For example, if an employee who is paid on a weekly (Wednesday to Tuesday) basis left work on Friday, January 7, 1994, the final pay period ending date would be January 11, 1994.

If the pay cycle has changed during the period covered by the ROE, this should be indicated in the Comments section. If you are unsure of the date to enter, please contact the ROE advisor serving your area or your local CEC.

* Please refer to Part 1, Paragraph 2:

15 Insurable earnings by pay period

How you complete this part will depend on the type of pay period you use.

When an employee's earnings are at the maximum for each pay period to be reported on this ROE, and there are no pay period exceptions check the block provided (as explained in #15) and enter the total of insurable earnings for the pay periods in #15A. But before you enter the total remember to check to see if some of the 20 insurable weeks were in the previous calendar year when the maximum was lower.

When the employee's earnings are below the maximum but are the same for a number of pay periods, you do not have to enter the amount for each one. Just write the amount in the first and last pay periods where the earnings are the same and draw lines through the blocks in-between.

When the dollar value is less than the minimum for the pay period, but the employee has met the minimum hourly requirement and the pay period is insurable, record the employee's hourly rate of pay in the comments section #22 of the ROE.

The first entry in #15

The first entry should record the insurable earnings for the final (most recent) insured pay period. Be sure to include all the insurable earnings, eg., vacation pay, etc. reported in block #17. If you used an estimate to determine the amount of insurable earnings in the final pay period, include the term "est." beside the amount. You will have to issue an amended ROE with the exact amount if the employee or the Commission asks for it.

Employers who want to report the ending date of each pay period may do so in the Pay Period Exception column. However, there is absolutely no obligation to do this. If you choose to make this entry and you must also enter a figure "1" in that column to indicate a pay period exception please write the date above the figure.

Note:

Once you have entered the amount of *insurable* earnings, these figures must not be changed. If you make an incorrect entry, complete a new Record of Employment. The incorrect ROE must be destroyed by hand or machine shredded. **You should make a note of the serial numbers of any ROEs destroyed and retain these with your payroll records for the required six years.**

If, due to **employer bankruptcy, receivership or financial difficulties**, earnings were not paid, please contact your ROE advisor or your local CEC for guidance on completion of #15 and 16 on the Record of Employment.

If an employee is paid by commission or piece-work on an irregular basis or if an employee is hired under an annual contract, refer to Part 3 of this guide (pages 21 to 27).

If an employee is paid by piece work or commissions on a regular pay period basis, follow the instructions for your pay period type which immediately follow this section.

For instructions on how to complete block #15 by pay period, refer to the following pages which cover weekly, bi-weekly, semi-monthly and monthly pay periods as well as 13 pay periods per year. Use the instructions which apply to your pay period.

Weekly pay period

Weekly pay period

If the employee has had 20 or more weeks of insurable employment, make an entry in all 20 spaces, starting with the final insurable pay period. If the employee had a week or weeks of employment that were not insurable, you will have to go back further than 20 weeks in your payroll records to obtain the 20 weeks of *insurable* earnings. If the employee has less than

20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for *each week* that was insurable.

There are no entries in the Pay Period Exception column for weekly pay periods.

Remember, to be insurable a week of employment must meet one of the minimum requirements shown in the table below. No entry should be greater than

the maximum insurable earnings (\$780 in 1994).

Note:

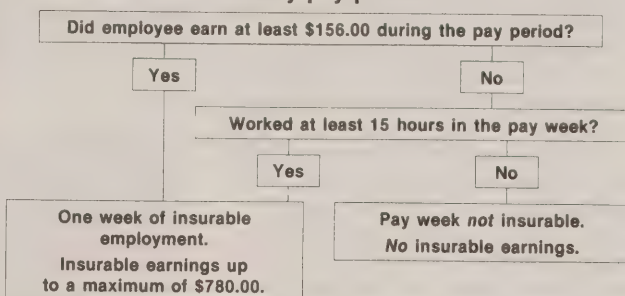
Show *dollars* and *cents* for each pay period entry.

Weekly pay period table

Year	Minimum		Maximum
	hours	or \$	\$
1994	15		156.00
1993	15		149.00

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings for this type of pay period.

Weekly pay period



7 POSTAL CODE / CODE POSTAL				8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYER			
9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)				10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE 123-456-789			
11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL				12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL			
13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU				14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER			
15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P., RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 16A.				16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU			
16A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS)				16B INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				18 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
A - VACATION PAY / PAYER DE VACANCES				B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S)			
C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER)				D - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER)			
19 TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS)				20 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
21 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				22 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
23 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				24 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
25 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				26 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
27 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				28 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
29 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				30 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
31 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				32 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
33 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				34 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
35 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				36 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
37 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				38 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
39 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				40 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
41 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				42 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
43 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				44 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
45 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				46 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
47 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				48 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
49 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				50 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
51 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				52 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
53 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				54 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
55 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				56 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
57 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				58 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
59 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				60 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
61 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				62 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
63 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				64 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
65 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				66 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
67 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				68 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
69 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				70 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
71 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				72 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
73 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				74 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
75 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				76 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
77 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				78 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
79 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				80 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
81 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				82 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
83 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				84 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
85 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				86 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
87 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				88 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
89 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				90 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
91 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				92 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
93 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				94 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
95 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				96 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
97 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				98 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			
99 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE				100 INSURABLE EARNINGS REMUNERATION ASSURABLE			

IMPORTANT

IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD? / SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER

☒ YES / OUI ☐ NO / NON IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION / SI NON, PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"

Bi-weekly pay period

Bi-weekly pay period (earnings calculated and paid every two weeks)

In a bi-weekly pay period there are two pay weeks. For example if the pay period is the 1st to 14th, pay week one would be the 1st to 7th and pay week two the 8th to 14th.

In this type of pay period, earnings are insurable for both weeks *if* the employee had earnings *or* worked in each week *and* the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (\$312 or 30 hours in 1994).

When the earnings and hours worked in the complete pay period do not meet the minimums for this type of pay period (see table), averaging the earnings over the bi-weekly pay period is not permitted. In these cases, determine the actual earnings and hours worked during each pay week of the pay period and apply the weekly minimums. If only one pay week meets the minimum requirements of \$156 or 15 hours, enter the figure "1" in the Pay Period Exception column and enter the insurable earnings for that week (up to the weekly maximum).

For example, if the total hours and earnings for a bi-weekly pay period is 28 hours and \$206 (under the bi-weekly minimums) you would have to look at each pay week individually to see if either week met the minimum weekly requirements. In this example, the employee worked 20 hours and earned \$150 in the first pay week, while in the second pay week the person worked 8 hours and earned \$56. Using the weekly minimums, the first pay week is insurable but the second pay week is not. Therefore the ROE entry for this bi-weekly pay period would be \$150 in

the insurable earnings column and "1" (representing the first pay week) in the "Pay Period Exception" column.

If the employee has had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to record the earnings for at least 10 pay periods, starting with the final pay period. More than 10 entries will be needed if one week in any pay period was *not insurable*.

When an employee has more than 20 weeks of insurable employment, the 20th week may not fall in a complete pay period. If the insurable earnings for only one week are needed to cover the 20th week, the amount to be entered in #15 will be

the total insurable earnings in the bi-weekly pay period divided by two. The figure "1" should be entered in the Pay Period Exception column.

If the employee has less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each complete and partial pay period.

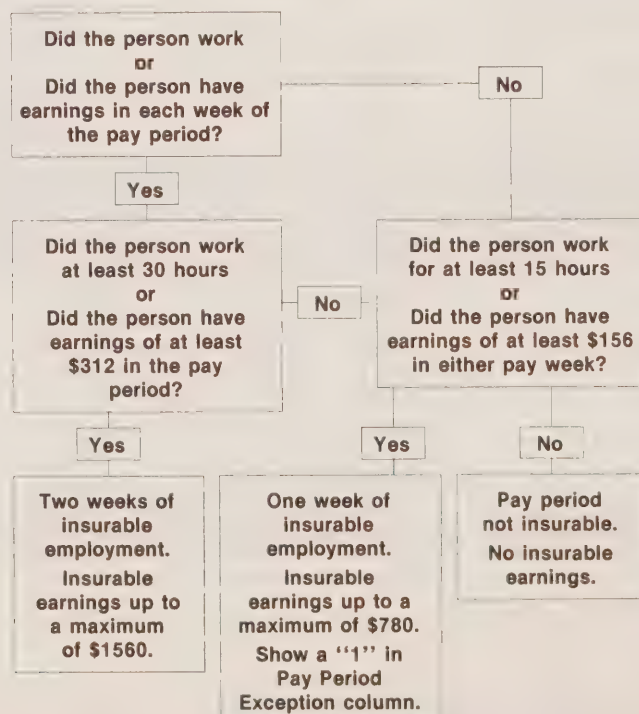
Note:

Show *dollars and cents* for each pay period entry.

Bi-Weekly pay period table			
Year	Minimum		Maximum
	hours	or \$	\$
1994	30	312.00	1560.00
1993	30	298.00	1490.00

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings in this type of pay period.

Bi-weekly pay period



Bi-weekly pay period

9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E) 				7 POSTAL CODE / CODE POSTAL 		8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYS <div style="text-align: center; font-weight: bold;">Bi-weekly</div>																																																																									
10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE <div style="text-align: center; font-weight: bold;">123-456-789</div>				11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 23 09 93																																																																											
				12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 17 06 94																																																																											
				13 UI PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU D/J M Y/A 17 06 94																																																																											
				14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS D/J M Y/A 24 06 94																																																																											
9 A - OCCUPATION / PROFESSION 				15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS. FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P., RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE <input type="checkbox"/> AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A. EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES REGISTRES DE PAYS MENSUELS, BIMENSUELS ET CEUX COMPTANT 13 P.P. CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20 ^È SEMAINE SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE A DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P., COCHER ICI <input type="checkbox"/> ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.																																																																											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS</th> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS</th> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS</th> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>629.16</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>560.00</td> <td></td> <td>3</td> <td>560.00</td> <td></td> <td>4</td> <td>560.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>140.00</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>560.00</td> <td></td> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td>8</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td>11</td> <td>560.00</td> <td></td> <td>12</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td></td> <td></td> <td>14</td> <td></td> <td></td> <td>15</td> <td></td> <td></td> <td>16</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td></td> <td></td> <td>18</td> <td></td> <td></td> <td>19</td> <td></td> <td></td> <td>20</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS	1	629.16	1	2	560.00		3	560.00		4	560.00		5	140.00	1	6	560.00		7			8			9			10			11	560.00		12			13			14			15			16			17			18			19			20			16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU 3 8			
P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYS																																																																				
1	629.16	1	2	560.00		3	560.00		4	560.00																																																																					
5	140.00	1	6	560.00		7			8																																																																						
9			10			11	560.00		12																																																																						
13			14			15			16																																																																						
17			18			19			20																																																																						
15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS) \$ 0 5 8 0 9 1 0 0				17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE A - VACATION PAY / PAYS DE VACANCES \$ 349.16 B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S) D/J M Y/A \$ D/J M Y/A \$ D/J M Y/A \$ C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER) \$ \$ \$																																																																											
IMPORTANT IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD? SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS: <input checked="" type="checkbox"/> YES / OUI <input type="checkbox"/> NO / NON IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION "SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS: <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON SI NON, PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"																																																																															
18 PAID SICK / MATERNITY / PATERNITY LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENTS (AFTER THE LAST DAY WORKED) / CONGÉ DE MALADIE / MATERNITÉ / PATERNITÉ PAYÉ OU INDEMNITÉS PAYABLES EN VERTU D'UN RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-SALAIRE (APRÈS LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL) PAYSMENT START DATE / DATE DE DÉBUT DU PAYSMENT D/J M Y/A FOR / POUR WEEKS / DAYS / SEM. / JOURS AMOUNT \$ 20 EXPECTED DATE OF RECALL / DATE PRÉVUE DE RAPPEL D/J M Y/A <input type="checkbox"/> NOT RETURNING / RETOUR NON PRÉVU <input type="checkbox"/> UNKNOWN / DATE NON CONNUE				19 REASON FOR ISSUING THIS ROE / RAISON DU PRÉSENT RELEVÉ ENTER CODE / INSCRIRE LE CODE A FOR FURTHER INFORMATION, CONTACT / POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, APPELER TELEPHONE / TÉLÉPHONE																																																																											
22 COMMENTS / OBSERVATIONS PP 5 - employee worked 20 hours at \$7.00 hour.				21 I AM AWARE THAT IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE ENTRIES AND HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE. / JE RECONNAIS QUE TOUTE FAUSSE DÉCLARATION CONSTITUE UNE INFRACTION ET J'ATTESTE, PAR LES PRÉSENTES, QUE TOUTES LES DÉCLARATIONS FAITES SUR CE FORMULAIRE SONT VÉRIDIQUES. SIGNATURE OF ISSUER / SIGNATURE NAME OF ISSUER (please print) / NOM DU SIGNATAIRE (en lettres moulées)																																																																											
23 TELEPHONE NUMBER / NUMÉRO DE TÉLÉPHONE				24 DATE D/J M Y/A																																																																											

INS 2106 (10-92) EF

Canada

NOTE TO EMPLOYEE
THIS IS A VALUABLE DOCUMENT. KEEP IT IN A SAFE PLACE. IF YOU INTEND TO FILE A CLAIM FOR UI BENEFITS YOU SHOULD DO SO IMMEDIATELY. THE REVERSE OF PART 2 CONTAINS IMPORTANT INFORMATION.

À L'EMPLOYÉ(E)
IL S'AGIT D'UN DOCUMENT PRÉCIEUX - CONSERVEZ-LE EN LIEU SÛR. SI VOUS COMPTÉZ PRÉSENTER UNE DEMANDE DE PRESTATIONS, VEUILLEZ LE FAIRE IMMÉDIATEMENT. D'IMPORTANTS RENSEIGNEMENTS VOUS SONT FOURNIS AU VERSO DE LA PARTIE 2.

EMPLOYEE'S COPY / COPIE DE L'EMPLOYÉ(E)
PART 1 / PARTIE 1

Semi-monthly pay period

Semi-monthly pay period

The table below may be used to convert complete semi-monthly pay periods into weeks of insurable employment. There are $2 \frac{1}{6}$ weeks of insurable employment for each complete semi-monthly pay period ($52 \text{ weeks} \div 24 = 2 \frac{1}{6}$).

Note:

Partial pay periods (where insurability was calculated on a weekly basis) must be added after the conversion.

Note:

In a semi-monthly payroll, your payroll ending dates fall on the 15th of each month, and the last day of each calendar month.

For this type of pay period, earnings are insurable for all weeks in the pay period if the employee either worked or had earnings in each week and part-week and the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (see the appropriate table below).

If the earnings and hours worked do not meet the minimum for this type of pay period or if the employee did not work or have earnings in each week and part-week of the pay period, insurability must be determined on a calendar week basis (Sunday to Saturday). Enter the insurable earnings for each of the calendar weeks or part weeks that were insurable, i.e., that meet the minimum weekly requirements (see table on page 29). Put a figure "1" in the Pay Period Exception column for each of the insured weeks.

If the employee had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least 10 semi-monthly pay periods, starting with the

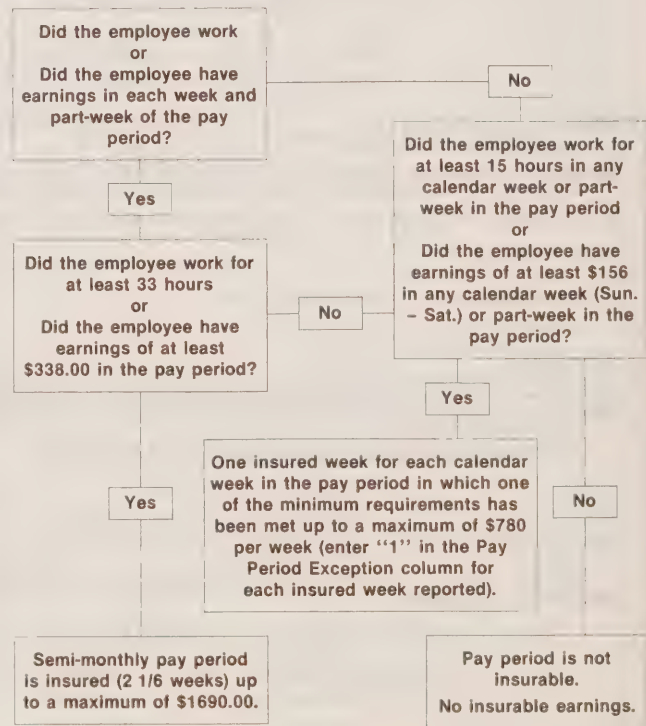
Semi-monthly pay period table			
Year	Minimum		Maximum
	hours	or \$	\$
1994	33	338.00	1690.00
1993	33	322.83	1614.16

Table for semi-monthly pay period

Weeks of insurable employment		
Number of complete semi-monthly pay periods	Equivalent weeks of insurable employment	
1	2 $\frac{1}{6}$	2.17
2	4 $\frac{1}{3}$	4.33
3	6 $\frac{1}{2}$	6.50
4	8 $\frac{2}{3}$	8.67
5	10 $\frac{5}{6}$	10.83
6	13	13
7	15 $\frac{1}{6}$	15.17
8	17 $\frac{1}{3}$	17.33
9	19 $\frac{1}{2}$	19.50
10	21 $\frac{2}{3}$	21.67
11	23 $\frac{5}{6}$	23.83
12	26	26
13	28 $\frac{1}{6}$	28.17
14	30 $\frac{1}{3}$	30.33
15	32 $\frac{1}{2}$	32.50
16	34 $\frac{2}{3}$	34.67
17	36 $\frac{5}{6}$	36.83
18	39	39
19	41 $\frac{1}{6}$	41.17
20	43 $\frac{1}{3}$	43.33
21	45 $\frac{1}{2}$	45.50
22	47 $\frac{2}{3}$	47.67
23	49 $\frac{5}{6}$	49.83
24	52	52

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings for semi-monthly pay periods.

Semi-monthly pay period



Semi-monthly pay period

final pay period. More than 10 entries will be needed if one or more pay periods was not complete (i.e. insurability was calculated on a calendar week basis).

If the employee had less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each complete and partial pay period.

Note:

Show *dollars* and *cents* for each pay period entry.

Note:

If the employee has 20 weeks or more of insurable employment, the last entry should be the amount of insurable earnings for the pay period in which the 20th week of insurable employment falls. You are no longer required to calculate the insurable earnings for the 20th week as this calculation is now made by Commission staff.

7 POSTAL CODE / CODE POSTAL						8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYER <div style="text-align: center; font-weight: bold;">Semi-monthly</div>																																									
9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)						10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE <div style="text-align: center; font-weight: bold;">123-456-789</div>																																									
						11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> D/J M Y/A </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 01 09 93 </div>																																									
						12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> D/J M Y/A </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 08 04 94 </div>																																									
						13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> D/J M Y/A </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 08 04 94 </div>																																									
						14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> D/J M Y/A </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 15 04 94 </div>																																									
9 A - OCCUPATION / PROFESSION																																															
15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS. FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P., RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE <input type="checkbox"/> AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.																																															
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>780.00</td><td>1</td></tr> <tr><td>5</td><td>1661.83</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>1538.19</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> </div> <div style="width: 48%;"> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2</td><td>302.14</td><td>1</td></tr> <tr><td>6</td><td>1661.83</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>1538.19</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> </div> </div>												P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	1	780.00	1	5	1661.83		9	1538.19		13			17			P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	2	302.14	1	6	1661.83		10	1538.19		14			18		
P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER																																													
1	780.00	1																																													
5	1661.83																																														
9	1538.19																																														
13																																															
17																																															
P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER																																													
2	302.14	1																																													
6	1661.83																																														
10	1538.19																																														
14																																															
18																																															
15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> \$ 1 5 6 6 8 0 0 </div>																																															
16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE. LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 3 2 </div>																																															
17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE																																															
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> A - VACATION PAY / PAYER DE VACANCES <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> \$ 18.36 </div> </div> <div style="width: 48%;"> B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> D/J M Y/A </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> </div> </div> </div>																																															
C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Overtime</div> <div>\$ 86.93</div> <div>\$</div> </div>																																															
IMPORTANT IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD? SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER																																															
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input checked="" type="checkbox"/> YES / OUI </div> <div> <input type="checkbox"/> NO / NON IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION / SI NON PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS" </div> </div>																																															

Monthly pay period

Monthly pay period

The table below may be used to convert complete monthly pay periods into weeks of insurable employment. There are $4\frac{1}{3}$ weeks of insurable employment for each complete monthly pay period (52 weeks divided by 12 = $4\frac{1}{3}$).

Note:

Partial pay periods (where insurability was calculated on a weekly basis) must be added after the conversion.

Note:

In a monthly payroll, your payroll ending date falls on the last day of each calendar month.

For this type of pay period, earnings are insurable for all weeks in the pay period if the employee either worked or had earnings in each week and part-week *and* the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (see the appropriate table below).

If the earnings and hours worked do not meet the minimum for this type of pay period or if the employee did not work or have earnings in each week and part-week of the pay period, insurability must be determined on a calendar week basis (Sunday to Saturday). Enter the insurable earnings for each of the calendar weeks or part weeks that were insurable, i.e., that meet the minimum weekly requirements (see table on page 29). Put a figure "1" in the Pay Period Exception column for each of the insured weeks.

If the employee had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least five monthly pay periods, starting with the final pay

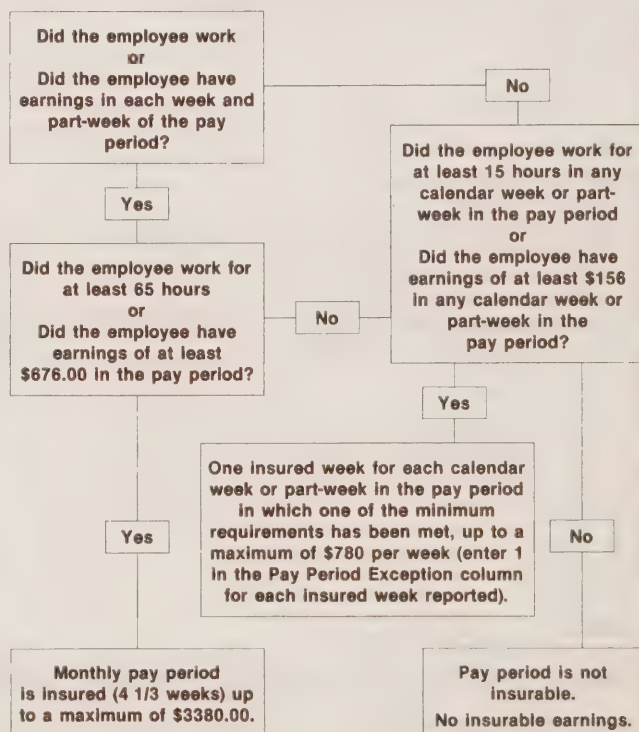
Monthly pay period table			
Year	Minimum		Maximum
	hours	or \$	\$
1994	65		3380.00
1993	65		3228.33

Table for monthly pay period

Weeks of insurable employment		
Number of complete monthly pay periods	Equivalent weeks of insurable employment	
1	4 $\frac{1}{3}$	4.33
2	8 $\frac{2}{3}$	8.67
3	13	13
4	17 $\frac{1}{3}$	17.33
5	21 $\frac{2}{3}$	21.67
6	26	26
7	30 $\frac{1}{3}$	30.33
8	34 $\frac{2}{3}$	34.67
9	39	39
10	43 $\frac{1}{3}$	43.33
11	47 $\frac{2}{3}$	47.67
12	52	52

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings for monthly pay periods.

Monthly pay period



Monthly pay period

period. More than five entries will be needed if one or more pay periods was not complete (i.e. insurability was calculated on a calendar week basis).

If the employee had less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each complete and partial pay period.

Note:

Show *dollars* and *cents* for each pay period entry.

Note:

If the employee has 20 weeks or more of insurable employment, the last entry should be the amount of insurable earnings for the pay period in which the 20th week of insurable employment falls. You are no longer required to calculate the insurable earnings for the 20th week as this calculation is now made by Commission staff.

15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS. FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P., RECORD THE FULL P.P., IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE <input type="checkbox"/> AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.										EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER (P.P.) INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES. POUR LES REGISTRES DE PAYER MENSUELS, BIMENSUELS ET CEUX COMPTANT 13 P.P., CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20 ^È SEMAINE. SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P., COCHER ICI <input type="checkbox"/> ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.													
P.P.	INSURABLE EARNINGS RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER												
1	780.00	1	2	747.24	1	3	747.24	1	4	3138.44													
5	3138.44		6	3138.44		7	3138.44		8														
9			10			11			12														
13			14			15			16														
17			18			19			20														
15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS) \$ 1,482.80												16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU 52											
17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE																							
A - VACATION PAY / PAYER DE VACANCES \$ 893.16																							
B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S)																							
C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER)																							
IMPORTANT IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD? SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER: <input checked="" type="checkbox"/> YES OUI <input type="checkbox"/> NO NON IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION SI NON, PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"																							
18 PAID SICK / MATERNITY / PATERNITY LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENTS (AFTER THE LAST DAY WORKED) CONGÉ DE MALADIE / MATERNITÉ / PATERNITÉ PAYÉ OU INDEMNITÉS PAYABLES EN VERTU D'UN RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-SALAIRE (APRÈS LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL)												19 REASON FOR ISSUING THIS ROE / Raison du présent relevé ENTER CODE / INSCRIRE LE CODE											
PAYMENT START DATE / DATE DE DÉBUT DU PAIEMENT D/J M Y/A FOR / POUR SEM / JOURS WEEKS / DAYS / JOURS AMOUNT \$												FOR FURTHER INFORMATION, CONTACT / POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, APPELER TELEPHONE / TÉLÉPHONE											
20 EXPECTED DATE OF RECALL / DATE PRÉVUE DE RAPPEL D/J M Y/A <input type="checkbox"/> NOT RETURNING / RETOUR NON PRÉVU <input type="checkbox"/> UNKNOWN / DATE NON CONNUE												21 I AM AWARE THAT IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE ENTRIES AND HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE. JE RECONNAIS QUE TOUTE FAUSSE DÉCLARATION CONSTITUE UNE INFRACTION ET J'ATTESTE, PAR LES PRÉSENTES, QUE TOUTES LES DÉCLARATIONS FAITES SUR CE FORMULAIRE SONT VÉRIDIQUES.											
22 COMMENTS / OBSERVATIONS												SIGNATURE OF ISSUER / SIGNATURE NAME OF ISSUER (please print) / NOM DU SIGNATAIRE (en lettres moulées)											
23 TELEPHONE NUMBER / NUMÉRO DE TÉLÉPHONE												24 DATE D/J M Y/A											

13 pay periods a year

13 pay periods a year

In this type of pay period, earnings are insurable for four weeks *if* the employee had earnings or worked in each week *and* the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (\$624 or 60 hours in 1994).

When the earnings and hours worked in the full pay period do not meet the minimum for this pay period, determine the actual earnings and hours worked during each pay week within the pay period and apply the weekly minimums.

If the employee had no insurable earnings in some of the pay weeks of a pay period, enter only the insurable earnings (up to the weekly maximum) for the weeks that were insurable. Enter the figure "1" in the Pay Period Exception column for each insured week reported.

If the employee has 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least five pay periods, starting with the final pay period. More than five entries will be needed if one or more pay periods was not complete (i.e. insurability was calculated on a pay week basis).

When an employee has more than 20 weeks of insurable employment, the last entry should be the amount of insurable earnings for the pay period in which the 20th week of insurable employment falls. You are no longer required to calculate the insurable earnings for the 20th week as this calculation is now made by Commission staff.

If the employee had less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each pay period.

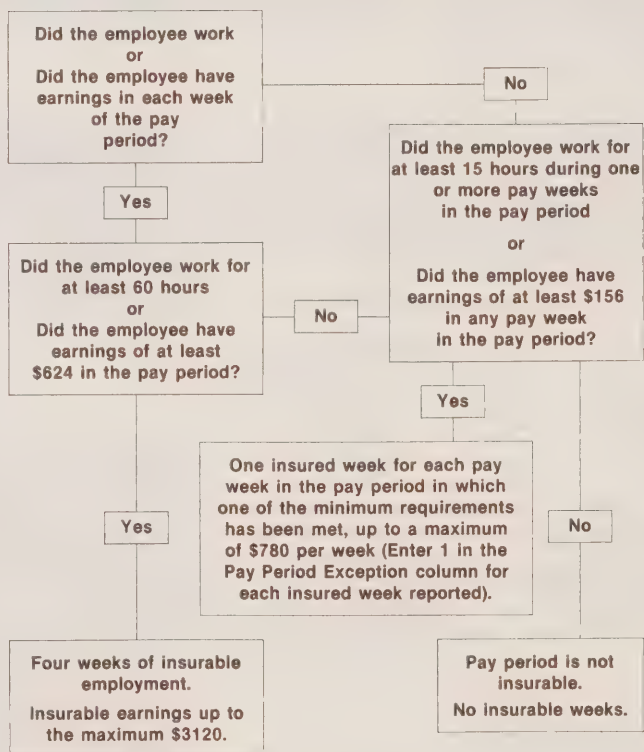
Note:

Show *dollars* and *cents* for each pay period entry.

13 pay periods a year table			
Year	Minimum		Maximum
	hours	or	\$
1994	60		624.00
1993	60		596.00

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings for this type of pay period.

13 pay periods a year



13 pay periods a year

7 POSTAL CODE / CODE POSTAL		8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYER							
		13 pay periods a year							
10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE									
123-456-789									
11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL		D/J M Y/A							
22 01 92									
12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL		D/J M Y/A							
27 05 94									
13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU		D/J M Y/A							
27 05 94									
14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER		D/J M Y/A							
10 06 94									
15A STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS, FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P. RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.									
EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES RÉGISTRES DE PAYER MENSUELS, BI-MENSUELS ET CEUX COMPTANT 13 P.P. CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20e SEMAINE SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE A DÉCLARÉ CORRESPONDRE AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P., COCHER ICI ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.									
P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	
1	780.00	1	2	738.36	1	3	2953.46	4	2953.46
5	2953.46		6	2953.46		7	2953.46	8	
9			10			11		12	
13			14			15		16	
17			18			19		20	
15A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS)				16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU				5 2	
17A PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE									
A - VACATION PAY / PAYER DE VACANCES				B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOURS(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S)					
\$ 141.10									
C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER)									
Bonus \$ 653.87									
IMPORTANT									
IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD? / SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER.				<input checked="" type="checkbox"/> YES / OUI				<input type="checkbox"/> NO / NON IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION / SI NON, PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"	

15A Total of all entries

Round off the total of all entries to the nearest dollar and enter the figure in the block provided.

Important:

If you make an incorrect entry, do not change the figure. Instead complete a new ROE form. Before destroying the incorrect form, record the serial number, (pre-printed number in #1) and retain with your payroll records.

16 Number of weeks of insurable employment

For completion of #16, take the later of the dates in #12 and 13 (if the dates are different) and count the number of insurable weeks in the 52 week period before the interruption of earnings. **Do not include any weeks which you reported on an earlier ROE for this employee.** Of course, if the employee worked for you for less than a year, you will have to go back to the first day worked in the most recent period of employment. If you issued an ROE to this employee within the last year, count only insurable weeks since the last ROE was issued.

If your pay period is semi-monthly or monthly, the total number of insurable weeks may include a fraction. When this happens, round the figure to the next whole number (e.g., for 25 1/6, record 26).

17 Payments or benefits

Payments or benefits other than regular pay paid in the final pay period or at a later date.

When calculating UI benefits, certain kinds of payments are considered to be "earnings".

If a claimant receives such payments, the Commission allocates the money on the basis of the claimant's normal weekly earnings and the payment of benefits does not begin until the weeks of "earnings" have run out. **You must record these monies even if they are paid in contemplation of the separation or are to be paid after the employment terminated.**

For general guidance regarding the insurability of the following payments or benefits, refer to the chart on page 30 of this guide.

17A Vacation pay

Enter the gross amount of vacation pay paid on, after, or in contemplation of termination.

If vacation pay is paid into a trust fund or paid on every cheque, enter the term "*trust fund*" or "*paid on every cheque*". It would also be helpful if the percentage of vacation pay paid on every cheque is specified, for example (4%).

17B Statutory holiday pay

Statutory holiday pay, paid or payable, is considered to be earnings for the purpose of calculating UI benefits. Enter the holiday date and the amount of pay for statutory holidays that occur after the later of the dates shown in #12 and 13.

Even if the employment has terminated and compensation for a date in the future is not technically "statutory holiday pay" (because a person must be employed to have a statutory holiday), enter the date and amount in 17B.

17C Other monies

If any of the following payments are paid or payable in contemplation of, on or after the separation from employment (including monies locked into an RRSP, GIC or financial institutions), enter the type of payment and the amount:

■ **Pension payments:** Record the total amount if lump sum or the weekly or monthly entitlement and the effective

date. If the amounts and effective date are not known, enter "*Pension amount unknown*" in #17C and record in #22 Comments section the name and telephone number of the person we may contact for further information. Also record a return of pension contributions and pension funds transferred to another pension plan or to a financial institution.

- Severance pay or a retiring allowance, i.e., a payment made in recognition of long service or loss of office or employment
- Retirement benefits
- Accumulated retirement or sick leave credits
- Bonuses or gratuities
- Wages in lieu of notice
- Retroactive wage increase
- A payment in kind (describe article, e.g., car and give monetary value)
- All other monies (please specify)

If there is insufficient space, use the Comments section #22.

Note:

If **any payments**, including those indicated above, are awarded to a former employee pursuant to a labour arbitration award or court judgment **or for any other reason**, the employer may become liable for the repayment of an overpayment equal to the amount of UI benefits paid to the former employee. It is therefore important that you contact your CEC prior to the issuance of those payments to your former employee.

Please indicate in the appropriate box whether the reported *insurable* monies have been allocated to the final pay period. It would also be helpful to record the former employee's normal weekly earnings in the Comments section #22.

Please refer to the chart on page 30 regarding how to correctly allocate earnings.

18 Paid sick/maternity/parental leave or group wage-loss indemnity payments after the last day worked (#12)

If the employee will receive paid sick, maternity or parental leave, after the date

shown in #12, enter the date these payments start.

Also indicate the maximum number of weeks or days for which they are payable and the amount of these payments or the percentage of salary to be paid. This must also be done if an employee is eligible for payments under a group wage-loss indemnity plan or a long-term disability plan. If the payment is based on a weekly rate, enter the number of weeks, circle "weeks" and enter the weekly amount.

If the payment is based on a daily rate, enter the number of days, circle "days" and enter the daily amount. This information is important because these payments affect the amount of UI benefits the claimant can receive.

Note:

If sick, maternity or parental leave payments (at a rate of less than 57 per cent of normal weekly earnings), or payments under a *self-insured group wage-loss indemnity plan** meet the minimum insurable earnings for the pay period, these payments would continue to be insurable. This may affect the number of weeks of insurable employment and the amount of insurable earnings you would show on the employee's *next* ROE. However, maternity or parental leave top-up payments to UI benefits pursuant to Section 57(3) (k) of the Regulations are not insurable.

19 Reason for issuing an ROE

One of the following code letters should be entered in the box to show why there has been or will be an interruption of earnings:

Code A: Shortage of work

A shortage of work caused by, for example, a plant shut-down, decreased production, bad weather, fire hazard, job completed or employment contract terminated. If the employee refused a new contract, or an extension to an existing contract, use code "E": Quit, and explain in the comments section.

*This is a group insurance plan whereby income is provided to employees by the employer when an employee is unable to work due to illness, maternity, parental leave or accident.

Code B: Strike or lock-out

Work has stopped due to a strike or lock-out at the place of work.

Code C: Return to school

The employee has left the job to go to school, college or university.

Code D: Illness or injury

The interruption of earnings is caused by illness, injury or quarantine.

Code E: Quit

The employee voluntarily left the job. If you know the reason, give this information in the Comments section. If not, please provide the name and telephone number of a person who would be able to provide it to the Commission if required.

Code F: Pregnancy/Adoption

The employee is not working due to maternity or parental leave.

Code G: Retirement

Provide the reason for retirement (i.e., voluntary, health reasons or company policy) in the Comments section.

Code H: Work Sharing

Your company negotiated a work sharing agreement with the Commission and this employee is covered by that agreement.

Code J: Apprentice training

Under provincial legislation, some apprentices must take training as a condition of their apprenticeship. Use this code when you are issuing an ROE for such an apprentice. Employers are requested to ensure that their apprentice's ROE is completed and given to the apprentice on the last day of work.

Code L: Age 65

No longer applicable.

Code M: Dismissal

Use this code if an employee has been dismissed or fired. You may enter the reason in the comments section or just enter "M". In either case, please provide the name and the telephone number of a person the Commission may contact for more information (if that person is not the issuer).

Code N: Leave of absence

The employee is on a leave of absence for reasons other than illness, injury, maternity or parental leave. Please enter the reason for the leave of absence in the Comments section, if known. Provide the name and telephone number of a person the Commission may contact for more information if that person is not the issuer.

Code K: Other

If the ROE is issued for some reason not covered by any other code, enter the reason in the Comments section.

Use code K for Workforce Reduction and indicate in the ROE comments section #22 "to preserve the job of a co-worker under a workforce reduction process".

For further information, contact

Please provide in this space the name and telephone number of a person the Commission may contact for more information pertaining to the reason for separation if that person is not the issuer.

Note:

The list of codes for issuing the ROE appears on the right side tear-off portion of the form. They are also listed on the reverse side of Parts 1, 2 and 4 of the ROE.

20 Expected date of recall

If you expect the employee to come back to work for you, enter the expected date of recall. This usually occurs in cases of illness or injury, pregnancy or parental leave or a temporary layoff. If there is a possibility of returning but the date is unknown or if the employee will not be returning check the appropriate block.

21 Signature and declaration

The signature certifies that all statements on the ROE are true. Therefore, the employer or an authorized person (e.g., payroll clerk, bookkeeper) must sign the completed ROE in this space. **An employee, even if normally authorized, should not sign his/her own ROE.** The name of the person who has signed the form should be typed or printed clearly in the space below the signature.

If the ROE has been completed *entirely* by computer and no changes have been

made, the name of the authorized person may be printed. **Otherwise it must be signed.**

22 Comments

Use this space to:

- explain why the date in #13 differs from the date in #12;
- explain the use of codes E,G,K,M,N;
- record the employee's hourly rate of pay when the dollar value is less than the minimum for the pay period, but the employee has met the minimum hourly requirement and the pay period is insurable;
- record any monies paid in the final pay period or at a later date, if there is insufficient space in #17;
- indicate that an employee is entitled to receive money from other sources such as a union sick leave plan or supplementary unemployment benefits (SUB) for temporary lay-off, illness or training;
- indicate that an employee is entitled to a top-up to maternity or parental benefits. A letter should be attached to the ROE confirming that the top-up (i) when combined with the claimant's weekly rate of unemployment insurance benefits, does not exceed the claimant's normal weekly earnings from his or her employment, and (ii) does not reduce the claimant's accumulated sick leave, vacation leave, severance pay or any other accumulated credits from his or her employment.
- indicate the dates of insurable weeks and earnings prior to the first day worked that were not included on a previous ROE and are now included in #16;
- record pension information if there is insufficient space in #17C and to provide the name and telephone number of an individual other than the ROE issuer, who may be contacted for information regarding the pension;
- indicate that the employee continues to be employed by the new company after a change in ownership occurred or to provide the date the change in ownership took place;
- show the previous pay period type and pay period ending date, when the ROE reflects more than one type of pay period;
- indicate if there may be a Workers Compensation Board claim for the same reason for separation (injury);
- provide any details or explanations which you think are important.

23 Telephone number

Be sure to include your area code and extension number.

24 Date of issue

Enter the date on which you completed the ROE.

Distribution of the ROE

When you have completed the ROE:

■ Separate the copies

Do this carefully by removing the right-hand edge *first*. This will release the carbon sheets. The copies may then be easily separated by removing the left-hand edge. *Do not separate the first two copies.*

■ Employee's copies

Give or send the first two copies to the employee. They are marked *Employee's copy — Part 1* (green) and *Part 2* (green). These copies may be folded for mailing. If for any reason you cannot give your employee the ROE personally, or you cannot mail it, or if it is returned undelivered, keep the employee's copies until the employee or the Commission asks for them. If you have not been asked for them within 52 weeks after the employee stopped working, you may destroy them.

The employee's copies of the ROE fit into a standard #10 window envelope. Guidelines will help you fold it so that the information is clearly visible. If you use a window envelope other than a standard #10, please be sure that the name and complete mailing address are visible through the window.

■ Commission's copy

It is important to mail the Commission's copy (third copy of the ROE) in the envelope provided to Box 9000, Bathurst, New Brunswick, E2A 4T3, and to **affix proper postage on the envelope**. In 1993 a new envelope was supplied to employers that holds up to eight copies of fold-

ed ROE at the regular postage rate. This copy must be mailed within five calendar days of the interruption of earnings or the day you become aware of it, whichever is later.

Do not send anything but the Commission's copy of completed Records of Employment to Box 9000, Bathurst, New Brunswick, E2A 4T3. All requests for blank ROE forms and any other correspondence must go to your local CEC.

■ Employer's copy

UI regulations require that you retain the fourth copy of the ROE with your payroll records for a period of six years from the end of the year covered by the records. It may only be destroyed prior to this period if you get written authorization from Revenue Canada.

A reminder

Most claimants and employers are honest. However, a few try to take advantage of the Unemployment Insurance (UI) program. In response, we have control programs to detect abuse, including cases where claimants fail to report employment or income from employment while receiving UI benefits. We also investigate third party reports that someone is abusing UI.

During the year 1992-93 we conducted 1.1 million investigations and uncover about \$392.7 million in overpayments. In addition to recovering overpayments, we impose about 151,000 penalties and undertook some 1,215 prosecutions. These penalties and prosecutions apply to cases where abuse is intentional.

Finally, we also have a voluntary disclosure policy. If a claimant or employer admits to abuse before an investigation is begun, there is no penalty or prosecution. All overpayments, however, must be paid back.

For further information contact your local Canada Employment Centre.

This brochure contains general information only. When a question arises, the Unemployment Insurance Act and Regulations must govern.

Instructions for special groups of workers

3

1 Special rules

To calculate the insurable earnings and the number of weeks of insurable employment, special rules apply to the following groups of workers:

- employees paid on commission
- employees paid on piece-work
- teachers and professional athletes on 52 week contracts

For more details on how to determine insurable earnings for these employees, please refer to the *Employers' Guide to Payroll Deductions* or the *Payroll Deductions Tables* (separate booklet for each province) published by Revenue Canada or contact your District Taxation Office.

The following information will assist you in completing #15 on the ROE.

2 Commissions or piece-work calculated on a regular pay period basis

When the employee is paid by piece-work or commissions on a regular basis (e.g., bi-weekly, semi-monthly), complete #15 on the ROE according to the instructions provided for the type of pay period involved. The same instructions apply on drawings that are paid on a regular basis where no periodic settlement of account is made. For details, see pages 8 to 17 of this guide.

This applies only if the monies have been earned during the pay period; otherwise, you must refer to the yearly rules to calculate the weeks of insurable employment and insurable earnings (see next section).

3 Earnings calculated on a yearly basis

The following earnings are calculated on a yearly basis:

- commissions paid at irregular intervals
- a combination of drawings or regular salary and commissions
- sums debited to drawing account at irregular intervals
- piece-work when settled at irregular intervals
- remuneration paid to an individual employed under a contract of service for 52 consecutive weeks, when the payments do not extend over the entire period and are paid in other than 10 or 22 payments

These earnings are considered insurable on the basis of a calendar year. Calculation of UI premiums begins with the first dollar up to the yearly maximum insurable earnings. In 1994, the maximum yearly insurable earnings is \$40,560. When the regular UI premium tables do not apply, contact your District Taxation Office for instructions on deducting UI premiums.

This system of calculating insurable earnings and weeks of insurable employment has been devised to accommodate employees with fluctuating incomes. It permits a fairer appraisal of the employee's income and could increase the worker's entitlement to UI benefits.

For example, a real estate agent may only receive two \$5,000 commissions in a year. If we applied the normal pay period rules, this employee would only be insured for two weeks, at \$780 per week, the weekly maximum in 1994. However, if we average the income, by dividing the yearly gross income (\$10,000) by 52, the employee would have 52 weeks of insurable employment at \$192.31 per week. As the minimum weekly insurability requirements are met, the weeks and earnings are insurable.

The following formula is applied to obtain the average weekly earnings.

$$\frac{\text{Total gross earnings*}}{\text{(in each calendar year)}} = \frac{\text{average weekly earnings}}{\text{Number of weeks of work}} \\ \text{(in each calendar year)}$$

*Including vacation pay, severance pay, etc.

4 When less than a full year of work is involved

If an employee begins to work after the start of a calendar year or leaves his job before the end of the year, make a proportional adjustment to the maximum yearly insurable earnings.

You will obtain this adjusted yearly insurable earnings by multiplying the weekly maximum earnings by the number of weeks the employee worked continuously during that calendar year. For example, an employee working September 14, 1993 to March 4, 1994, could have 16 weeks of insurable earnings in 1993 with maximum insurable earnings of \$11,920 ($16 \times \745 or $16/52 \times \$38,740$) and 10 weeks of insurable employment in 1994 with maximum insurable earnings of \$7,800 ($10 \times \780 or $10/52 \times \$40,560$).

5 Reduction in the maximum yearly insurable earnings because of a leave without pay

When an employee is on leave of absence and is not receiving earnings from the employer for a period of one week or more, the maximum insurable earnings for the year is determined by subtracting from the maximum yearly insurable earnings, the maximum weekly insurable earnings multiplied by the number of weeks in the period of leave.

For example, an employee worked 10 weeks and then was absent without pay for one week because of illness. He returned to work for three weeks, then quit. Only 13 of the 14 weeks will be considered as weeks of insurable employment in order to calculate the yearly insurable earnings.

For information on how to allocate insurable earnings and calculate the premiums payable, please contact your nearest District Taxation Office.

6

Completion of the ROE for an employee whose earnings are calculated on a yearly basis

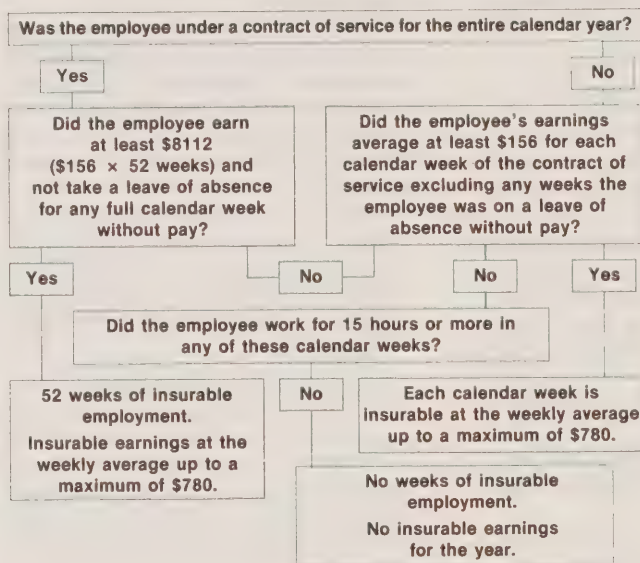
- #8 Pay period type: enter “*weekly (yearly basis)*” on the ROE.
- #14 Final pay period ending date: enter date of the Saturday of the calendar week in which the employment stopped.
- #15 Insurable earnings by pay period: enter the average weekly insurable earnings for the last 20 weeks of insurable employment or less if the employee worked a shorter period. If the period covers two calendar years, please calculate the average insurable earnings for each calendar year separately.
- #22 Comments section: Describe in this section the type of payments (e.g., combination of salary and commission, commission paid at irregular intervals).

Note:

Unless there is evidence that the employee did not work at least 15 hours in any week, each week is a week of insurable employment. Contact your District Taxation Office for a ruling if you are uncertain about the insurability of these weeks.

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings:

Yearly basis (under 52 week contract) Earnings calculated on a yearly basis



- First day worked November 26, 1992.
Resigned March 11, 1994.
- This worker was engaged as a commission salesperson with commissions paid at irregular intervals and UI premiums deducted on a yearly basis.
- In 1993, the employer had deducted the maximum yearly UI contributions by May 28. On that date, the total earnings were \$43,090.73, an amount exceeding the maximum insurable earnings for 1993 (\$38,740).
- In 1994, the employer would have deducted the maximum yearly UI contributions by March 2, 1994. On that date, the total earnings met the maximum insurable earnings of \$40,560 for 1994.
- As the employee resigned on March 11, 1994, the employer must adjust the maximum insurable earnings for 1994 to \$8,580 (11 weeks × \$780).

The Record of Employment should be completed as follows.

7 POSTAL CODE / CODE POSTAL		8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYE Weekly (yearly basis)									
9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)		10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE 123-456-789									
		11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 05 07 93									
		12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 12 03 94									
		13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU D/J M Y/A 12 03 94									
		14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE D/J M Y/A 12 03 94									
9 A - OCCUPATION / PROFESSION											
15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS. FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P., RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE <input type="checkbox"/> AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.											
EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES. POUR LES REGISTRES DE PAYE MENSUELS, BIMENSUELS ET CEUX COMPTANT 13 P.P. CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20 ^È SEMAINE SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P., COCHER ICI <input type="checkbox"/> ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.											
PP	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYE
1	780.00		2			3			4		
5			6			7			8		
9			10			11	780.00		12	745.00	
13			14			15			16		
17			18			19			20	745.00	
15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS) \$ 1,528.50				16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU 3 6							

Example

Date commissions paid	Amount of commissions paid
January 16, 1993	\$15,681.14
March 13, 1993	10,915.41
May 28, 1993	16,494.18
July 2, 1993	13,219.83
October 30, 1993	7,529.76
1993 Total	\$63,840.32

Date commissions paid	Amount of commissions paid
January 8, 1994	\$ 8,987.18
January 22, 1994	10,490.15
February 22, 1994	14,386.57
March 2, 1994	8,095.63
1994 Total	\$41,959.53

Special note

If the average weekly insurable earnings are below the minimum insurable earnings \$156 in 1994 or \$149 in 1993, each calendar week the employee worked at least 15 hours would be a week of insurable employment. Indicate in #22 Comments section if such a situation occurs.

Contact your local District Taxation Office if you are uncertain whether the worker was in insurable employment for all or any of the weeks employed.

7

Commissions paid after termination of employment

The final payment of commissions or other monies such as a bonus or vacation pay may be paid after the initial ROE is issued.

If the average weekly insurable earnings were not at maximum, these monies must be added to the gross earnings of the last year of employment and the insurable earnings calculated again. As the amended insurable earnings will be greater than the insurable earnings reported on the initial ROE, an amended ROE must be issued. This amended ROE must be completed in its entirety and distributed according to the instructions in Part 2.

Earnings table				
Pay periods 1994	\$	minimum or earnings from	maximum \$	equivalent weeks
10	811.20	78 hours	4056.00	5.2
22	368.72	35 hours	1843.63	2.36

Pay periods 1993	\$	minimum or earnings from	maximum \$	equivalent weeks
10	774.80	78 hours	3874.00	5.2
22	352.18	35 hours	1760.90	2.36

These tables are applicable only if an employee remains in an "employed" status under contract for the full 52 week period. If an employee quits or takes leave of absence without pay, you must calculate the weeks and earnings of insurable employment on a calendar week basis (refer to chart on page 22 except for teachers, see pages 25, 26 and 27).

When a worker employed under a 52 week contract has no layoff or separation from employment (although there is a non-work period) and is paid for the full duration of the contract, there is no need to issue an ROE unless the Commission requests one. If however, the contract is not renewed, an ROE must be issued and must be completed as follows:

- #8 Pay period type: enter "10 pay periods" or "22 pay periods."
- #11 First day worked: enter the starting date of the contract.
- #12 Last day worked: enter the last day the employee performed services.
- #13 UI premiums payable up to: enter the last day of the contract.
- #14 Final pay period ending date: enter the date of the last payment.
- #15 Insurable earnings by pay period: make one entry for the insurable earnings in each of the pay periods that cover the last 20 weeks of insurable employment.

For 10 pay periods: One payment is equal to 5.2 weeks ($52 \div 10 = 5.2$). Beginning with the most recent pay period, enter the insurable earnings for three pay periods and 5.2 in the corresponding pay period exception blocks ($3 \times 5.2 = 15.6$).

In block 4, enter the insurable earnings for 4.4 weeks ($20 - 15.6 = 4.4$). To calculate this figure take 84.6 % of the insurable earnings of the fourth last pay period (4.4 is 84.6% of 5.2). Show 4.4 in the pay period exception block.

For example, an employee received \$2,000 per pay period. Number 15 would have three entries at \$2,000 with 5.2 in the Pay Period Exception column, and one entry at \$1,700 with 4.4 in the Pay Period Exception column ($84.6\% \times \$2,000 = \$1,692$).

For 22 pay periods: One payment is equal to 2.36 weeks ($52 \div 22 = 2.36$). Beginning with the most recent pay period enter the insurable earnings for eight full pay periods and 2.36 in the corresponding pay period exception blocks ($8 \times 2.36 = 18.88$). In P.P. block 9 enter the insurable earnings for 1.12 weeks ($20 - 18.88 = 1.12$). To obtain the insurable earnings for the last entry, calculate 47% of the insurable earnings of the ninth last pay period (1.12 is 47% of 2.36).

For example, an employee received \$1,000 per pay period. Number 15 would show eight entries at \$1,000 with 2.36 in the Pay Period Exception column, and one entry at \$470 with 1.12 in the Pay Period Exception column ($47\% \times \$1,000 = \470).

8

Individuals with 10 or 22 pay periods in a year employed under annual contracts where services are not performed for the entire 52 weeks.

Such individuals may be full time teachers, professional athletes, marine captains and chief engineers for inland waters.

The following tables provide the minimum hours, the minimum and maximum insurable earnings and the equivalent weeks of insurable employment for these pay periods.

9 Interruption of earnings during an annual contract when paid 10 or 22 times a year

If an employee quits or takes a leave of absence without pay prior to the end of the contract year, it is necessary to recalculate the weeks of insurable employment and insurable earnings on a calendar week basis by determining the number of weeks “employed” during the contract year.

A recalculation is required as the employee will not be “employed” for 52 weeks and thus will not have 52 weeks of insurable employment.

Count the number of calendar weeks “employed” from the starting date of the contract to the date of the interruption of earnings. If the employee is receiving payments for sick, maternity or parental leave, this interruption of earnings will not occur until these payments fall below 57 per cent of the normal weekly earnings. Then divide the earnings received by the number of weeks “employed” to obtain the weekly insurable earnings.

If the employee worked for you during the previous contract year, the Record of Employment will contain data from the previous contract year as the ROE must cover the last 52 weeks.

The Record of Employment is to be completed as follows:

- #8 Pay period type: show “weekly”.
- #11 First day worked: enter the starting date of the contract (if the employee worked for you during the previous contract year, enter the starting date of the previous contract).
- #12 Last day worked: enter the last day the employee performed services for you.

#13 UI premiums payable up to: this will normally be the same as the last day worked. Please refer to #13 of Part 2 of the guide.

#14 Final pay period ending date: enter the date of the Saturday of the week in which the interruption of earnings occurred.

#15 Insurable earnings by pay period: for the last 20 weeks of insurable employment.

As the weekly insurable earnings are the same for each pay period covered by the last contract, just write the amount in the first and last entry covering the period and draw a line through the blocks in-between.

If the last 20 weeks cover a period from the previous contract year, you will have to determine the number of insurable weeks required from the old contract and calculate the corresponding insurable earnings. The 20th week may not coincide with the end of a complete pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls.

For example, an employee was employed only 18 weeks during the last contract year. In the previous contract year the employee was paid 10 times a year with each pay period equal to 5.2 weeks. As two weeks of insurable earnings are to be shown in the last entry, calculate the insurable earnings as follows: (2 weeks = 5.2 weeks) × insurable earnings of the pay period represented by the 5.2 weeks.

The last entry will show “2” in the Pay Period Exception column.

The formula to use for the 20th week, whether the 20th week is to be obtained from a 10 pay period or a 22 pay period is as follows:

$$\frac{\text{\# of weeks required}}{\text{\# of weeks represented by the pay period}} \times \text{Insurable earnings of that pay period}$$

#22 Comments section: if in #15 you have included a period from the previous contract year, indicate the previous pay period type (e.g., 10 pay periods) and the previous contract ending date.

10 Interruption of earnings during annual contract: teachers

The following are general statements only, due to the variety of contracts for teachers (i.e., weekly, monthly). If you are uncertain about the weeks of insurable employment or insurable earnings, please contact your RCT District Office.

When a teacher has an interruption of earnings due to the termination of the contract or the granting of unpaid leave during the teaching period, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract is terminated or the teacher commences unpaid leave.

For Unemployment Insurance benefit purposes only, the weekly insurable earnings would be determined by taking the average weekly remuneration “payable” to the teacher pertaining to his/her contract, no matter when the remuneration is effectively paid.

Example

To complete the Record of Employment, for Unemployment Insurance benefit purposes only, take for example a teacher who's annual contract is for 52 weeks with an annual salary of \$39,520. The teacher's contract starts August 1 and the teacher stops work September 16 for a maternity leave. The calculation would be done as follows:

Annual Contract = 52 weeks

Annual salary = \$39,520

Average Weekly

Remuneration = \$760

Number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the teacher commences unpaid leave = 7 weeks

The teacher would therefore have 7 weeks of insurable employment with weekly insurable earnings of \$760.

11 Completing the ROE

The Record of Employment is to be completed as follows whether the interruption of earnings occurs during or at the end of the contract year.

- #8 Pay period type: If the ROE covers only part of the contract year, please contact your local CEC or the ROE advisor serving your area for details.

If the ROE covers a complete contract year, enter your pay period type, “bi-weekly, monthly, etc.”

- #11 First day worked: enter the starting date of the contract. If the employee has been continuously employed by you since the previous contract year, enter the starting date of the previous contract.

- #12 Last day worked: show the last day the teacher taught.

- #13 UI premiums payable up to: enter the date the contract terminated or the date before the leave without pay commenced, whichever is applicable.

- #14 Final pay period ending date: if the ROE covers only part of the contract year, contact your local CEC or the ROE advisor serving your area for details. If the ROE covers a complete contract year, enter the ending date of the final pay period for the year. For example, if the last day worked was June 27, but the final pay period ends June 30, enter June 30.

- #15 How this will be completed depends on the method used to calculate the insurable earnings.

If the ROE covers only part of the contract year, contact your local CEC or the ROE advisor serving your area for details.

If the ROE covers a complete contract year, refer to the instructions for your pay period type (see Part 2, #15).

When the insurable earnings are the same for each pay period, just write the amount in the first and last entry and draw a line through the blocks in between. If the insurable earnings in each pay period are at the maximum level, just check the block and enter the total in #15A.

If the 20th week does not coincide with the end of a complete pay period, you may have to calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls. Please refer to the instructions for the appropriate pay period type in this guide (e.g., Part 3 for 10 or 22 pay periods, Part 2, #15 for other pay periods).

- #22 Comments section: If in #15 you have recorded earnings from the previous contract year, indicate the previous pay period type (e.g., 10 pay periods) and the previous contract ending date.

12 Daily payroll and other special groups

Insurable earnings for employees paid on a daily basis must be calculated according to Revenue Canada instructions. Please refer to their publications *Employers' Guide to Payroll Deductions* or the *Payroll Deductions Tables* (separate booklet for each province).

When insurable earnings have been calculated, complete #15 by following the instructions for weekly pay periods (Part 2, #15).

Special rules apply to workers such as barbers, hairdressers and taxi and passenger vehicle operators. If you are in any doubt about weeks of insurable employment or insurable earnings, refer to the Revenue Canada publications mentioned above. Once you have determined the weekly earnings for these workers, follow the instructions for weekly pay periods (Part 2, #15).

13 Persons employed on board a ship

For employers of persons employed on board a ship and covered by Canada Labour Code Regulations respecting the hours of work of employees engaged in shipping, please record in the Comments section of the ROE any outstanding balance of leave pay, the number of leave days/lay days which the employee has accrued but not taken (as days off) up to the date of layoff and the hourly wage.

General information on insurability

4

What do we mean when we talk about:

- insurable employment
- insurable earnings

We have prepared some general guidelines that will explain these terms and make it easier for you to complete the Record of Employment. Under the UI Legislation, Revenue Canada is the sole authority responsible for determining the insurable nature of any employment or earnings. The Revenue Canada publications, *Employers' Guide to Payroll Deductions* and the *Payroll Deductions Tables* (separate booklet for each province) will provide you with detailed information. **These publications have lists of telephone numbers (local and 1-800) of District Taxation Offices.**

1 Insurable Employment

Generally, most people working under a contract of service — that is, an employer-employee relationship — work in insurable employment. A contract of service usually exists when the employer has the right to control what work the employee does and how it will be done.

Certain types of employment are not covered, even though there is an employer-employee relationship. For example, employees who earn an amount in cash which is less than the minimum weekly insurable earnings and are employed less than 15 hours a week. The Revenue Canada publication gives you all the exceptions.

Barbers, hairdressers, taxi and passenger vehicle operators and fishermen/women can be included in insurable employment, even though they may not be working under a contract of service. Please refer to the "Employers Guide to Payroll Deductions" for barbers, hairdressers, taxi and passenger vehicle operators which will explain coverage and insurable earnings for these workers.

Revenue Canada has a separate publication explaining coverage and insurable earnings for fishermen/women. Ask your nearest District Taxation Office for a copy.

2 Minimum insurability requirements in 1994

To be in insurable employment, an individual who is paid weekly by the same employer, must either earn an amount in cash equal to 20 per cent of the maximum weekly insurable earnings (\$156 in 1994) or must work at least 15 hours in a week.

Once the employment is determined to be insurable, the insurable earnings cannot exceed the maximum for a weekly pay period (\$780 in 1994). For example, if an employee earns \$1,000 a week, only \$780 is insurable and must be reported on the ROE.

In 1994, the minimum and maximum insurable earnings by pay period are as follows:

Pay period	Earnings in 1994		
	minimum		maximum
	\$	earnings or from	\$
weekly	156.00	15 hours	780.00
bi-weekly	312.00	30 hours	1560.00
semi-monthly	338.00	33 hours	1690.00
monthly	676.00	65 hours	3380.00
13 pay periods a year	624.00	60 hours	3120.00

In 1993, the minimum and maximum insurable earnings were:

Pay period	Earnings in 1993		
	minimum		maximum
	\$	earnings or from	\$
weekly	149.00	15 hours	745.00
bi-weekly	298.00	30 hours	1490.00
semi-monthly	322.83	33 hours	1614.16
monthly	645.66	65 hours	3228.33
13 pay periods a year	596.00	60 hours	2980.00

As long as other conditions are met (see section 1), an employee needs to meet **only one** of the minimum requirements to be insurable.

Employees paid on a *bi-weekly* or on *another multiple of a week* basis may sometimes earn less than 20 per cent of the maximum earnings or work less than 15 hours in one pay week* of the pay period. But as long as they had some earnings or worked in *each* pay week of the pay period and the total earnings or hours were at or above the minimum required, the employment during the entire pay period would be insurable up to the applicable maximum insurable earnings.

* A *pay week* is a period of seven consecutive days or any one of two or more such consecutive periods, the last of which ends on the employer's payroll ending date. This definition makes it possible to apply the rules on minimum insurability uniformly to all pay periods that are multiples of a week, whether or not the pay week is a calendar week.

For example: In a bi-weekly pay period, a person earned \$125 in one week and \$190 the next, for a total of \$315. The earnings for both weeks would be insurable because the minimum insurable earnings for a bi-weekly pay period (\$312 in 1994) were met.

Another example: If a person worked 10 hours in one week and 20 hours the next, earnings for both weeks in the bi-weekly pay period would be insurable, up to the maximum, because the minimum hourly requirements (30 for a bi-weekly pay period) had been met.

For those paid on semi-monthly or monthly basis, the entire pay period would be insurable up to the maximum as long as the worker had some earnings or worked in each calendar week and part week of the pay period and the total earnings or hours were at or above the minimum required.

3

How insurable earnings are determined and how they are allocated

The following table provides general guidance and may be used for reference, but you should direct specific questions to the District Taxation Office.

**Allocation of earnings according to UI
(Collection of Premiums) Regulations**

Type of Payment	Paid while working	Paid after layoff, termination or during unpaid leave
<ul style="list-style-type: none"> ■ Salary, wages ■ Commission/draw ■ Employer paid leave (vacation, sick, statutory holiday or other) 	Allocate to pay period for which it is paid	
Other earnings, e.g., overtime, retroactive increase, wages in lieu of notice, vacation pay (no leave taken), bonuses, gratuities, accumulated sick leave credits, shift premiums, incentive payments and separation payments	Allocate to the pay period in which it is paid	Allocate to last pay period for which regular wages, salary or commissions were paid

In this table:

While working: means during the period that an employee is performing services or is on paid leave of absence (e.g., vacation or sick leave).

Layoff: refers to a stoppage of work occurring when the employer/employee relationship continues to exist although no work is performed and the employee is not on a period of leave without pay, maternity leave, parental leave, sick leave without pay, etc.

Termination: is defined as the complete severance of the contract of employment between the employee and the employer.

Unpaid leave: refers to a leave of absence for which the employee receives no monies from his/her employer.

Allocate to the pay period for which it is paid: means the payment will be insurable in the pay period during which the monies were earned or during which the work was performed.

Allocate to the pay period in which it is paid: means the payment will be insurable in the pay period during which the pay cheque or payment is processed.

Allocate to the last pay period: means include with the earnings for the last pay period for which regular wages, salary or commission were paid.

General information on Record of Employment (ROE) related investigation programs

5

When we are talking about ROE related Investigation Programs we are specifically talking about the Computer Post Audit/Reason For Separation Program (CPA/RFS).

This program detected \$139 million (1992/93) in overpaid UI benefits to claimants who failed to report all work and earnings. In addition, \$72 million in Administrative Penalties were imposed where abuse was proven to be intentional.

Your efforts in accurately completing the ROE, assists us in correctly identifying those cases where benefits have been incorrectly paid out, either through error or abuse.

The data on the third copy of the ROE that you send to Central Index in Bathurst, New Brunswick, is matched monthly against the UI Benefit Pay System. If there is a match, the system determines if there is an overlap between an employment period and a period when the employee/claimant was in receipt of UI Benefits.

If through further computer refinement a discrepancy is identified, a CPA/RFS Observation is raised.

The CPA/RFS Observation is then sent to the local Canada Employment Centre (CEC). The local Investigation & Control staff examine the observation in order to determine if there is a need for further enquiry.

For those cases that cannot be screened out at this stage, a "Request For Payroll Information" (INS 5097) (please see illustration) is requested and is sent to you, the employer, for completion.

Note:

The INS 5097 may be sent to you from another program as well, if you are a participating employer. This program is known as the Report On Hirings Program (ROH).

We are, like you, extremely concerned about the amount of paper you receive from government agencies. By completing the INS 5097 and returning it by the date requested, you assist us in reducing the cost of administering our programs and the number of requests for information you receive.

Note:

There is a Computerized Investigation Program where the requirement to complete the INS 5097 is eliminated. To be eligible to participate in this program you must have a computerized payroll system that is compatible with the Automated Earnings Reporting System (AERS) programming requirements. In addition your system must be able to report employees earnings on a weekly, Sunday to Saturday basis.

For further information concerning this program please contact:

Human Resources Development
Control Programs Directorate
Detection Division
140 Promenade du Portage
Phase IV, Hull, Quebec
K1A 0J9
Tel. (819) 997-3970
Fax (819) 994-4799

How to complete the INS 5097

Note:

The following instructions **only** apply to the completion of the "Request for payroll information" INS 5097. For details on how to complete the Record of Employment, refer to the table of contents, page ii.

1 Header information

The header on the "Request For Payroll Information" (INS 5097) provides you with:

- The Program type (CPA/RFS or ROH);
- The Case Number (a CEC reference);
- The name of the employee/claimant;
- The Badge or Payroll number that you recorded on the ROE;
- The employee/claimant Social Insurance Number (SIN);
- The date the INS 5097 was prepared;
- The date we expect your reply;
- The Benefit Period Commencement date of the claim for UI Benefits in question;
- A telephone number that you may call for assistance, usually of the person who sent you the form.

2 Address block

On the left hand side of the address block your address as the employer should appear. On the right the address of the Canada Employment Centre where the form is to be returned will appear. With the form you should have received a return envelope. Please ensure that the address of the Canada Employment Centre (CEC) appears in the return envelope window when returning the completed form.

3 Text block Front of form

Please read the text very carefully. First you are asked to check the box YES or the box NO to the question "Did this person work and/or have earnings for the week(s) shown below"?

If the person indicated on the form worked during a period for which no earnings were paid this also must be reported, (ie: salesperson). In these situations a clarifying comment on the reverse of the form will help. Secondly, you are advised that it is essential that you report all GROSS earnings on a CALENDAR WEEK basis from SUNDAY to SATURDAY. This is extremely important as UI Benefits are paid from Sunday to Saturday. This may necessitate that you obtain the information from your time records.

Thirdly, you are asked to return the form by a specific date. If the form is not returned by this date it could result in a second form being sent to you.

4 Payroll data block

There are three sections in the "Payroll Data" block, each with three columns. The first column of each section is for office use only.

The second column of each section shows the Sunday date of the week for which information is being requested.

Note:

It cannot be stressed too often that all earnings must be reported on a calendar week basis from Sunday to Saturday.

The third column in each section is to be completed by you. All GROSS earnings must be reported, even though they may not be insurable.

You will note that the weeks requested run consecutively across the page and not down.

5 Message block

This block was designed to deliver a number of messages to you the employer concerning the reasons why the employee's employment was terminated.

ie: You issued a Record of Employment indicating that the reason for separation was "Other". Please provide an explanation on the reverse of this form.

To reply to these messages, or to provide any other information we ask that you complete the "Additional Information" section on the reverse of the form.

It is important in cases where the reason for separation may be an issue that you provide all information that led to the employee's termination.

6 Other monies paid

On the reverse of the INS 5097 we request that you provide information concerning OTHER monies that may have been paid to the employee during any of the weeks shown in the "Payroll Data Block".

You are also asked to indicate whether any of those monies that you might have said yes to and described above were included in the gross earnings that you reported in the "Payroll Data Block".

A list of the types of earnings that we ask you to report are shown on the reverse side of the INS 5097.

It is important that you take the time to list and describe any additional monies paid, they may be earnings under the UI Act/Regulations.

7 Additional information block

This block is used primarily to report any information concerning the employee's reason for separation. It should also be used to explain any additional earnings that may have been paid or to provide any other information that may assist us in protecting the integrity of the UI Fund.

8 Privacy/confidentiality of information block

This block provides you with information concerning the claimant's right of access to the information you are providing.

The information you provide is confidential. Its use is restricted to the administration of the UI Act.

Your co-operation is essential to protect the integrity of the UI fund to which you are a contributor.

9 Certification block


It is extremely important to complete the INS 5097 certification block.

It not only provides us with the *necessary* certification that the information provided is correct, but provides us with a contact person should additional information be required. Please ensure that you sign the form and include your telephone number.

This is important not only for us but for you. It saves time, a valuable commodity in today's limited resource environment.

Note:

Should you require further information or assistance in completing the INS 5097, please contact your local Canada Employment Centre, Investigation and Control Section.

		PROTECTED WHEN COMPLETED PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI	
REQUEST FOR PAYROLL INFORMATION DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS-REGISTRES DE PAIE		PROGRAM PROGRAMME	CASE NO. N. DE CAS
NAME OF CLAIMANT / NOM DE LA PRESTATAIRE <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; line-height: 40px;">1</div>		NAME / PAYROLL NO. N. D'INSCRI. / REGISTRE DE PAIE	
SOCIAL INSURANCE NUMBER NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE	DATE <div style="text-align: center;"> D J M Y A </div>	BF / AR <div style="text-align: center;"> D J M Y A </div>	BPL / DPP FEE / ADVANCEMENT FEE / CA. RÉSIDU (TAUX) / APPR. E.T.

②

For the purpose of the Unemployment Insurance Act, it is necessary to obtain information concerning the employment, earnings of the above mentioned person.

Did this person work and or have earnings for the week(s) shown below?

☐ 465

946

If "YES" please provide the payroll data requested and complete the reverse of this page. If "NO" please answer any question appearing in the MESSAGE block below and complete the reverse of this page.

It is essential that ALL GROSS EARNINGS be shown by CALENDAR WEEK (Sunday to Saturday, even though this may differ from your pay period). Unemployment insurance benefits are calculated on a calendar week basis and adjusted for earnings in each week.

It is important that you return this form in the enclosed envelope by

Aux fins de administration de la Loi sur l'assurance chômage, il est nécessaire d'obtenir des renseignements concernant le travail de la personne mentionnée à l'art.

Est-ce que cette personne a travaillé pour la les semaines indiquées; si après ou a-t-elle reçu une rémunération pendant cette période?

20

☐ N/A

Si OUI, veuillez fournir les données de paye requises et compléter le verso de cette page. Si NON, veuillez répondre à toute question demandée dans la section MESSAGE ci-dessous et compléter le verso de cette page.

Il est essentiel d'obtenir **TOUTE LA RÉMUNÉRATION BRUTE** par SEMAINE CIVILE (dimanche au samedi) même si votre période de paie diffère de ce cycle. Les prestations d'assurance (logement) sont calculées selon la semaine civile en fonction des jours de chaque semaine.

Il est important que vous retourniez ce formulaire en utilisant l'enveloppe ci-jointe d'ici le

[illegible]

MESSAGE

MESSAGE

⑤

To copy or provide additional information, please use reverse side of this form.

OVER

Vous pouvez utiliser le verso de ce formulaire pour répondre ou fournir de l'information additionnelle

VERSO

INS 5097 (10-90) EF

Were other monies paid, such as vacation pay, sick leave, maternity leave, wage loss insurance, severance pay, commission, tips, bonus, etc., during any of the weeks shown on the reverse?

☐ YES

☐ NO

6

If yes, Type of payment

Amount paid

Date paid

Reason for payment

Est-ce que d'autres sommes ont été versées telles que paie de vacances, congés de maladie, congés de maternité, assurance-salaire, indemnité de départ, commissions, pour-boires, bonis, etc., pendant n'importe laquelle des semaines indiquées au verso?

☐ OUI

☐ NON

Si Oui Genre de paiement

Montant versé:

Date du versement:

Motif du versement

Were these monies included in the gross earnings shown on the front of this form?

☐ YES

☐ NO

Est-ce que ces sommes sont incluses dans la rémunération brute que vous avez rapportée au recto de ce formulaire?

☐ OUI

☐ NON

ADDITIONAL INFORMATION / INFORMATION ADDITIONNELLE

7

Information collected on this form is used for the application of the Unemployment Insurance Benefit Program. Its collection is authorized under section 94 (10) of the Unemployment Insurance Act. Under the Privacy Act, individuals have the right to access their Unemployment Insurance files which will include this form once completed.

The Commission undertakes to respect the confidentiality of the information obtained on this form and to use this information solely for the purpose for which it is obtained. For more information refer to the index of personal information banks available at most post offices quoting registration number EIC/P-PU-005 or EIC/P-PU-150.

YOUR COOPERATION IN COMPLETING THIS FORM ACCURATELY ASSISTS TO ENSURE THAT BENEFITS ARE PAID ONLY TO THOSE ENTITLED TO RECEIVE THEM

Les renseignements recueillis sur le présent formulaire sont utilisés aux fins de l'application du Régime d'assurance-chômage. Leur collecte est autorisée en vertu de l'article 94 (10) de la Loi sur l'assurance-chômage. En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, chaque personne a le droit de consulter ses dossiers d'assurance-chômage incluant le présent formulaire, une fois complété.

La Commission s'engage à respecter le caractère confidentiel des renseignements obtenus sur le présent formulaire et d'utiliser ces renseignements uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus. Pour plus d'information, veuillez consulter le Répertoire des fichiers de renseignements personnels EIC/P-PU-005 ou EIC/P-PU-150 disponible dans la plupart des bureaux de poste.

REMPLIR CE FORMULAIRE AVEC PRÉCISION CONTRIBUE À NOUS ASSURER QUE DES PRESTATIONS NE SONT PAYÉES QU'À CEUX QUI Y ONT DROIT.

CERTIFICATION / ATTESTATION

I hereby certify that I am authorized to sign on behalf of the employer and that the information concerning the employment and earnings of the aforementioned person is correct.

Je déclare par la présente être autorisé(e) à signer au nom de l'employeur et que les renseignements concernant l'emploi et la rémunération de la personne précitée sont exacts.

DATE	PRINT NAME / IMPRIMER NOM	SIGNATURE
AREA CODE / IND REGIONAL	TEL NO / N° DE TEL	POSITION / TITRE OU FONCTION

9

Canada

Notes

Notes

Canada

Employer's Name	Employer's Address	Employer's City	Employer's Province	Employer's Postal Code
6				

I hereby certify that I am authorized to sign on behalf of the employer and that the information concerning the employment and earnings of the aforementioned person is correct.

Je déclare par la présente être autorisé(e) à signer au nom de l'employeur et que les renseignements concernant l'emploi et la rémunération de la personne précitée sont exacts.

CERTIFICATION - ATTESTATION

YOUR COOPERATION IN COMPLETING THIS FORM PAID ONLY TO THOSE ENTITLED TO RECEIVE THEM

REMPLIR CE FORMULAIRE AVEC PRECISION NE SONT PAYÉES QU'A CEUX QUI Y ONT DROIT

The Commission undertakes to respect the confidentiality of the information obtained on this form and to use this information solely for the purpose for which it is obtained. For more information refer to the index of personal information banks available at most post offices quoting registration number EIC P-PU 005 or EIC P-PU 150.

La Commission s'engage à respecter le caractère confidentiel des renseignements obtenus sur le présent formulaire et d'utiliser ces renseignements uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus. Pour plus d'information veuillez consulter le Répertoire des fichiers de renseignements disponibles aux bureaux de poste EIC P-PU 005 ou EIC P-PU 150.

Information collected on this form is used for the application of the Unemployment Insurance Program. Its collection is authorized under section 94 (10) of the Unemployment Insurance Act. Individuals have the right to access their Unemployment Insurance files which will include this form once completed.

Les renseignements recueillis sur le présent formulaire sont utilisés aux fins de l'application du Régime d'assurance chômage. Leur collecte est autorisée en vertu de l'article 94 (10) de la Loi sur l'assurance chômage. En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, chaque personne a le droit de consulter ses dossiers d'assurance chômage incluant le présent formulaire une fois complété.

7

ADDITIONAL INFORMATION - INFORMATION ADDITIONNELLE

Were these monies included in the gross earnings shown on the front of this form?

Est-ce que ces sommes sont incluses dans la rémunération brute que vous avez rapportée au recto de ce formulaire?

If yes, Type of payment

Si Oui, Genre de paiement

Amount paid

Montant versé

Date paid

Date du versement

Reason for payment

Motif du versement

6

Were other monies paid such as vacation pay, sick leave, maternity leave, wage loss, overtime, severance pay, commission, tips, bonus, etc., during any of the weeks shown on the reverse?

Est-ce que d'autres sommes ont été versées telles que paie de vacances, congés de maladie, indemnité de rupture, assurance salaire, indemnité de départ, commissions, pourboires, pourboires, etc., pendant n'importe laquelle des semaines indiquées du verso?

REQUEST FOR PAYROLL INFORMATION
DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS-REGISTRES DE PAIE

1

CENTRE D'EMPLOI DU CANADA

②

[illegible]

$\frac{d}{dt} \left(\frac{\partial L}{\partial \dot{x}} \right) = \frac{\partial L}{\partial x}$

☐ 1/4" ☐ 1/2" ☒ 3/4" ☐ 1" ☐ 1 1/2"

reverse of this page. On the back of the envelope, please provide the payroll data requested and complete the reverse of this page. On the back of the envelope, please provide the payroll data requested and complete the reverse of this page.

de cette page

[illegible]

It is important that you return this form in the enclosed envelope by

OFFICE USE	FOR THE WEEK COMMENCING	OFFICE USE	FOR THE WEEK COMMENCING	OFFICE USE	FOR THE WEEK COMMENCING	OFFICE USE	FOR THE WEEK COMMENCING	OFFICE USE	FOR THE WEEK COMMENCING
---------------	----------------------------	---------------	----------------------------	---------------	----------------------------	---------------	----------------------------	---------------	----------------------------

[illegible][illegible][illegible][illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

⑤

To reply or provide additional information, please use reverse 3 of this form.

OVER _____
 VERSO _____

3 Case du texte - Devant de la demande

Vous demandez d'abord de cocher le carré OUI ou le carré NON à la question «Est-ce que cette personne a travaillé pendant la (les) semaine(s) indiquée(s) ci-après ou a-t-elle reçu une rémunération pendant cette période».

Si la personne dont le nom apparaît sur la demande a travaillé au cours d'une période pour laquelle aucune rémunération n'a été payée, vous devez le rapporter (ex. un(e) vendeur(se)). Dans ce cas, nous serons très utiles. Deuxièmement, il est essentiel que vous rapportiez toute la rémunération BRUTE, par semaine civile, soit du dimanche au samedi. C'est très important parce que les prestations d'assurance-chômage sont payées du dimanche au samedi. Cela peut nécessiter l'obtention des renseignements sur les cartes de temps.

En troisième lieu, on vous demande de retourner la demande pour une date spécifique. Si vous ne la retournez pas à la date indiquée, il en résultera qu'une autre demande vous sera probablement envoyée.

4 Case - Données de paye

La case «données de paye» contient trois sections ayant chacune trois colonnes. La première colonne de chaque section est à l'usage du bureau seulement. La deuxième colonne de chaque section indique la date du dimanche de la semaine pour laquelle les renseignements sont demandés.

Nota:

L'on ne peut trop insister sur le fait que toute la rémunération doit être rapportée selon la semaine civile, du dimanche au samedi.

5 Case du message

La troisième colonne de chaque section doit être remplie par vous. Toute la rémunération BRUTE doit être rapportée, même si elle n'est pas assurée. Vous remarquerez que les semaines demandées sont indiquées à la suite l'une de l'autre, horizontalement et non pas de haut en bas.

Cette case a pour but de vous transmettre un certain nombre de messages concernant les raisons pour lesquelles l'emploi de l'employé(e) s'est terminé.

ex.: Vous avez émis un relevé d'emploi dont le motif de cessation était «Auteur». Veuillez fournir des précisions au verso.

Pour répondre à ces messages, ou pour fournir tout autre renseignement, nous vous prions de remplir la section «Information additionnelle» au verso de la demande.

Dans les cas où le motif de cessation peut constituer un problème, il est important que vous fournissiez tous les renseignements qui peuvent éclaircir les circonstances de la cessation d'emploi de l'employé(e).

6 Autres sommes versées

Au verso de la demande INS 5097, nous vous demandons de fournir des renseignements concernant les AUTRES sommes qui peuvent avoir été versées à l'employé(e) au cours de n'importe laquelle des semaines indiquées à la case «données de paie».

Nous vous demandons aussi d'indiquer si l'une ou l'autre des sommes ci-haut mentionnées étaient incluses dans la rémunération brute que vous avez rapportée à la case «données de paie».

Les genres de rémunérations que nous vous demandons de rapporter sont énumérés au verso de l'INS 5097.

Il est important que vous preniez le temps d'inscrire et de décrire toutes sommes additionnelles car elles peuvent constituer une rémunération aux fins de la loi et du règlement de l'A.-C.

7 Case - Information additionnelle

Cette case sert principalement à rapporter les renseignements concernant le motif de cessation de l'emploi(e). Vous devriez également utiliser cet espace pour expliquer toutes sommes additionnelles qui peuvent avoir été versées, ou pour fournir tout autre renseignement de nature à nous aider à sauvegarder l'intégrité du Compte d'A.-C.

8 Case - Protection des renseignements personnels et confidentialité des données

Vous trouverez dans cette case les informations concernant le droit du prestataire d'accéder aux renseignements que vous fournissez.

Les renseignements que vous fournissez sont confidentiels. Ils servent uniquement à l'administration de la loi de l'A.-C. Votre collaboration est essentielle dans la protection du Compte d'A.-C.; vous y contribuez.

9 Case - Attestation

La personne qui remplit l'INS 5097 doit s'assurer de compléter la case de l'attestation.

Cela nous fournit non seulement l'attestation que les renseignements fournis sont exacts, mais aussi une personne-ressource si des informations supplémentaires s'avèreraient nécessaires. Assurez-vous de signer la demande et d'inscrire votre numéro de téléphone.

Cela est également important pour vous. C'est une économie de temps, une donnée précieuse en ces temps de ressources limitées.

Nota:

Pour obtenir des renseignements additionnels ou de l'aide pour remplir l'INS 5097, veuillez communiquer avec le service d'Enquêtes et contrôle du Centre d'emploi du Canada près de chez vous.

Renseignements généraux sur les programmes d'enquêtes reliés au Relevé d'emploi (RE)

5

Comment remplir l'INS 5097

Nota:

Les directives suivantes ne s'appliquent qu'à la façon de remplir la «Demande de renseignements registres de paie» INS 5097. Quant aux détails ayant trait à la façon de remplir le relevé d'emploi, voir la table des matières à la page ii.

Renseignements de l'entête

L'entête de la «Demande de renseignements» (INS 5097) indique ce qui suit :

- Le genre de programme (VPA/MDC ou PAB);
- Le numéro du cas (à l'usage du CEC);
- Le nom de l'employé(e)/prestataire;
- Le numéro d'insigne ou de feuille de paie que vous avez inscrit sur le RE;
- Le numéro d'assurance sociale de l'employé(e)/prestataire (NAS);
- La date à laquelle l'INS 5097 a été préparée;
- La date à laquelle l'on attendra votre réponse;
- La date du début de la période de prestations de la demande en cause;
- Un numéro de téléphone que vous pouvez signaler pour obtenir de l'aide. C'est habituellement celui de la personne qui a envoyé la demande.

2 Case de l'adresse

Votre adresse, en tant qu'employeur, est indiquée du côté gauche de cette case. L'adresse du Centre d'emploi du Canada, où la demande doit être retournée, apparaît du côté droit. Une enveloppe-retour accompagnant la demande. Veuillez vous assurer que l'adresse du Centre d'emploi du Canada (CEC) paraît dans la fenêtre de l'enveloppe-retour lorsque vous retournez la demande remplie.

Comme vous, nous sommes très préoccupés par la quantité de documents que vous recevez des agences gouvernementales. Lorsque vous remplissez l'INS 5097 et la retournez à l'interlocuteur du détail demandé, vous aidez à réduire le coût d'administration de nos programmes ainsi que le nombre de demandes de renseignements que vous recevez.

Nota:

L'INS 5097 peut aussi vous être envoyée à partir d'un autre programme, si vous y participez. Ce programme est connu sous le nom de programme d'Avis d'embauchage (PAE).

Nota:

Nous avons un programme d'enquête informatisé qui permet d'éliminer la nécessité de remplir l'INS 5097. Afin de pouvoir participer à ce programme, il faut que votre système de paie soit informatisé et qu'il soit compatible aux exigences de programmation du Système automatisé de données sur la rémunération (SADR). De plus, votre système doit avoir la capacité de rapporter la rémunération de vos employés sur une base hebdomadaire, du dimanche au samedi.

Pour obtenir des renseignements au sujet de ce programme, veuillez contacter :

Développement des ressources humaines
Direction des programmes de contrôle
Division de la détection
140 Promenade du Portage
Phase IV, Hull (Québec)
K1A 0J9
tél. (819) 997-3970
télécopieur (819) 994-4799

Lorsque nous parlons de programmes d'enquêtes reliés au RE, nous parlons plus précisément du programme de vérification postérieure automatisée/motif de cessation (VPA/MDC).
Ce programme a détecté des trop-payés de prestations s'élevant à 139 millions de dollars en 1992/93 parce que les prestataires n'ont pas déclaré d'une façon complète leur travail et leur rémunération. Des pénalités administratives totalisant 72 millions \$ ont été imposées dans les cas où l'abus était délibéré.
Lorsque vous remplissez correctement les RE, vous nous aidez à déceler les cas où des prestations ont été versées incorrectement, à cause d'erreurs ou d'abus. Les données apparaissant sur la troisième copie du RE que vous envoyez à notre fichier central de Bathurst, Nouveau-Brunswick, sont assorties mensuellement à notre fichier des prestations payées. S'il y a assortiment, le programme détermine si la période d'emploi chevauche la période où l'employé(e)/prestataire recevait des prestations d'assurance-chômage.
Si le programme d'enquête informatisé identifie une divergence, il produit une observation VPA/MDC.
L'observation VPA/MDC est ensuite envoyée au Centre d'emploi du Canada (CEC) où le personnel d'Enquêtes et contrôle vérifie l'observation afin d'établir s'il y a lieu de mener une enquête.
À ce stade-ci, le CEC vous envoie une «Demande de renseignements-registres de paie» (INS 5097) (voir l'illustration) pour que vous la remplissiez.

3 Comment déterminer et répartir la rémunération assurable

Comment déte
et répartir la
rémunération
assurable

Le tableau suivant contient des renseignements généraux; il peut être utilisé comme document de référence. Toutefois, pour toute question particulière, on doit communiquer avec le bureau de district de Revenu Canada.

Répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée : signifie que la période de paye pendant laquelle l'argent a été gagné ou pendant laquelle le travail a été effectué.

Genre de rémunération	Versée pendant la période de travail	Versée après une mise à pied, une cessation d'emploi ou pendant un congé sans traitement
<ul style="list-style-type: none"> ■ Rémunération, salaire ■ Commissions ou acomptes sur commission ■ Congé payé par l'employeur (vacances, congé de maladie, jour férié, autre) 	Répartir sur la période de paye pour laquelle la somme est versée	
Autres rémunérations, p. ex. heures supplémentaires, augmentation rétroactive, salaire tenant lieu de préavis, indemnité de vacances (l'employé ne prend pas congé), primes, pour-boires, crédits de congé de maladie accumulés, primes de relais, cessation.	Répartir sur la période de paye au cours de laquelle la somme est versée	Répartir sur la dernière période de paye pour laquelle la rémunération, la commission ou le salaire régulier a été versé.

Renseignements généraux sur l'assurabilité

Quelle est la signification exacte des deux expressions suivantes?

- Emploi assurable
- Rémunération assurable

même si ces travailleurs ne sont pas employés en vertu d'un contrat de louage de services. Veuillez vous référer au Guide de l'employeur sur les retenues à la source pour obtenir des renseignements sur l'assujettissement et la rémunération assurable des barbiers, coiffeurs, chauffeurs de taxi ou conducteurs d'autres véhicules. Revenu Canada, a aussi une publication qui explique l'assujettissement et la rémunération assurable des pêcheurs. Vous pouvez vous en procurer une au bureau de district de Revenu Canada le plus près.

2 Conditions minimales d'assurabilité en 1994

Pour exercer un emploi assurable, un particulier rémunéré à la semaine par le même employeur doit gagner un montant en espèces égal à 20 p. 100 du maximum de la rémunération hebdomadaire assurable (156 \$ en 1994) ou travailler au moins 15 heures par semaine.

Une fois que l'emploi est considéré comme étant assurable, la rémunération assurable ne peut dépasser le maximum pour une période de paye hebdomadaire (780 \$ en 1994). Par exemple, lorsqu'un employé gagne 1 000 \$ par semaine, on ne pourra porter au RE que 780 \$ à titre de montant assurable.

En 1994, les minimums et maximums de la rémunération assurable par période de paye sont les suivants :

Période de paye		Rémunération de 1994	
	Minimum	Maximum	
			\$ ou gains après \$
Hebdomadaire	156,00	15 heures	780,00
Quinzaine	312,00	30 heures	1 560,00
Bimensuelle	338,00	33 heures	1 690,00
Mensuelle	676,00	65 heures	3 380,00
13 périodes de paye par année	624,00	60 heures	2 120,00

Barbiers, coiffeurs, pêcheurs et chauffeurs de taxi ou conducteurs d'autres véhicules servant au transport des personnes peuvent occuper un emploi assurable,

d'exception.
Barbiers, coiffeurs, pêcheurs et chaut-

Certains types d'emploi ne sont cependant pas assurables malgré ce rapport employeur-employé. Mentionnons, à titre d'exemple, les personnes qui gagnent un montant en espèces moindre que le minimum de la rémunération hebdomadaire assurable et qui travaillent moins de 15 heures par semaine. La publication de Revenu Canada donne la liste des cas

Un contrat de louage de services existe ordinairement lorsque l'employeur a le droit de contrôler le travail et les méthodes de travail.

En général, la plupart des personnes travaillant en vertu d'un contrat de louage de services, c'est-à-dire dans une relation d'employeur-employé, occupent un

Emploi! assurable

Revenue Canada.

Voici quelques lignes directrices générales qui donnent la signification de ces expressions et qui vous permettront de remplir plus facilement le Relevé d'emploi. Aux termes de la législation sur l'assurance-chômage, l'unique compétence en matière de détermination de la nature assurable d'un emploi ou d'une rémunération est Revenu Canada. Vous trouverez dans la publication de Revenu Canada intitulée *Guide de l'employeur sur les retenues à la source* et les *Tableaux des retenues à la source* (brochure distincte pour chaque province). Ces publications contiennent la liste des numéros de téléphone (communications locales et Service 800) des bureaux district de

Période		Rémunération de 1993		de paye	
		Minimum	Maximum		
		gains \$ ou après		\$	
Hebdomadaire	149,00	15 heures	745,00		
Quinzaine	298,00	30 heures	1 490,00		
Bimensuelle	322,83	33 heures	1 614,16		
Mensuelle	645,66	65 heures	3 228,33		
13 périodes de paye par année	596,00	60 heures	2 980,00		

En 1993, les minimums et maximums de la rémunération assurable étaient les suivants :

section 1), Les personnes rémunérées à la quinzaine ou selon tout autre multiple d'une semaine, gagnent parfois moins de 20 p. 100 du maximum de la rémunération ou travaillent moins de 15 heures dans une semaine de paye* de la période de paye. Cependant, dans la mesure où elles ont touché une certaine rémunération ou ont travaillé pendant *chaque* semaine de paye de la période de paye, et que le total de la rémunération ou des heures d'emploi est égal ou supérieur au minimum exigé, la totalité de la période de paye sera assurable jusqu'à concurrence de la rémunération assurable maximale.

Pour que sa rémunération soit assurée, un employé **ne** doit satisfaire **qu'**à une des conditions minimales. Toutefois, il doit satisfaire à d'autres conditions (voir section 1).

* Une semaine de paye est une période de sept jours consécutifs à l'indemnité quelle de deux ou plus de ces périodes consécutives dont la date de dernière prend fin à la même date que la date de clôture de la feuille de paye de l'employeur. Cette définition permet d'assurer l'uniformité de l'application des règles sur le minimum de l'assabilité à tous les pertes de paye qui sont des multi-ples d'un semaine, que la semaine de paye corresponde à une semaine civile ou non.

11 Comment remplir le RE

Le Relevé d'emploi doit être rempli de la façon ci-après, peu importe que l'arrêt de rémunération ait lieu durant l'année ou à la fin du contrat annuel.

N° 8 Genre de période de paye : si le RE ne couvre qu'une partie de l'année visée par le contrat, communiqué avec le CEC le plus près ou le conseiller du RE de votre région pour connaître la marche à suivre.

Si le RE couvre l'année complète visée par le contrat, inscrirez le genre de période de paye, «de quinzaine, mensuelle, etc.».

N° 11 Premier jour de travail : inscrire la date de début du contrat (si l'employé a travaillé pour vous de façon continue depuis l'année visée par le contrat précèdent, inscrire la date de début du contrat précèdent).

N° 12 Dernier jour de travail : inscrire le dernier jour où l'enseignant a enseigné.

N° 13 Cotisations d'a.-c. payables jusqu'à : inscrire la date à laquelle le contrat a été résilié ou la date précédant le début du congé sans traitement, selon le cas.

N° 14 Date de fin de la dernière période de paye : si le RE ne couvre qu'une partie de l'année visée par le contrat, communiquer avec le CEC le plus près ou le conseiller du RE de votre région pour connaître la marche à suivre. Si le RE comprend l'année complète visée par le contrat, inscrire la date de fin de la dernière période de paye de l'année. Par exemple, si le dernier jour de travail était le 27 juin, mais que la dernière période de paye se termine le 30 juin, inscrire le 30 juin.

N° 15 Pour remplir ce numéro, il faut tenir compte de la méthode utilisée pour calculer la rémunération assurée.

Si le RE ne couvre qu'une partie de l'année visée par le contrat,

Si le RE comprend l'année complète visée par le contrat, consulter les directives qui s'appliquent à votre genre de période de paye (voir le n° 15 de la partie 2).

Lorsque la rémunération assurée est identique pour chaque période de paye, il suffit d'inscrire le montant à la première et à la dernière case, et de tirer un trait dans l'espace intermédiaire. Si la rémunération assurée de chaque période de paye est au maximum, cocher simplement la case à ce numéro et inscrire le montant total au n° 15A.

Lorsque la 20^e semaine ne coïncide pas avec la fin d'une période de paye complète, il est possible que vous soyez obligé de calculer la portion de la rémunération assurée de la période de paye où tombe la 20^e semaine. Consulter les directives concernant le genre de période de paye pertinent dans le guide (p. ex., la partie 3 pour les périodes de paye au nombre de 10 ou 22, et le n° 15 de la partie 2 pour les autres périodes de paye).

N° 22 section «Observations» : si, au n° 15, vous avez enregistré la rémunération de l'année visée par le contrat précèdent, indiquer le genre de période de paye précèdent (p. ex., 10 périodes de paye) ainsi que la date de la fin du contrat précèdent.

12 Période de paye quotidienne et autres catégories particulières

Afin de calculer la rémunération assurée des employés rémunérés sur une base horaire ou quotidienne, il faut consulter la publication de Revenu Canada, intitulée *Guide de l'employeur sur les retenues à la source* ou les *Tables des retenues à la source* (brochure distincte pour chaque province).

Lorsque la rémunération assurée aura été calculée, remplir le n° 15 en suivant les directives qui s'appliquent à la période de paye hebdomadaire (n° 15 de la partie 2).

Des règles particulières sont applicables dans le cas d'autres travailleurs, par exemple, les barbiers et les coiffeurs, chauffeurs de taxi et conducteurs d'autres véhicules servant au transport des passagers. S'il vous manque encore des renseignements concernant la rémunération assurée ou les semaines d'emploi assurables, consulter la publication de Revenu Canada susmentionnée. Quand vous aurez calculé la rémunération hebdomadaire de ces travailleurs, suivre les directives relatives à la période de paye hebdomadaire (n° 15 de la partie 2).

13 Personnes qui travaillent à bord d'un navire

Les employeurs de personnes qui travaillent à bord d'un navire et qui sont assujetties au Règlement du Code canadien du travail en ce qui concerne les heures de travail des personnes occupant un emploi à bord d'un navire, sont priées d'inscrire dans la section «Observations» du RE tout solde impayé de la rémunération des congés, le nombre de jours de congé ou de jours chômés que l'employé a accumulés mais qu'il n'a pas utilisés (qui n'ont pas été pris à titre de congé) jusqu'à la date de licenciement, ainsi que le salaire horaire.

Arrêt de
rémunération
pendant le contrat
annuel : enseignants

10

Les instructions qui suivent ne constituent que des renseignements généraux, étant donné les divers genres de contrat en vigueur dans l'enseignement (par exemple, les contrats hebdomadaires et les contrats mensuels). En cas de doute relatif à l'emploi des semaines d'emploi annuel ou à la rémunération assurée, communiquer avec le bureau de R.C.I. Lorsque l'enseignant subit un arrêt de rémunération en raison de la résiliation de son contrat ou de l'obtention d'un congé sans traitement durant l'année scolaire, le nombre de semaines d'emploi assuré correspondra au nombre de semaines ou parties de semaines civiles écoulées entre la date de début du contrat et la date où le contrat est résilié ou la date à laquelle débute le congé sans traitement de l'enseignant.

Aux fins du bénéfice des prestations d'assurance-chômage, seulement, pour déterminer la rémunération assurée à répartir sur ces semaines, il suffit de calculer la moyenne hebdomadaire de la rémunération «payable» à l'enseignant prévue à son contrat, peu importe la date à laquelle cette rémunération est effectivement versée.

Exemple

Pour compléter le Relevé d'emploi, aux fins du bénéfice des prestations, d'assurance-chômage, seulement, prenons l'exemple d'une enseignante dont le contrat annuel est basé sur 52 semaines pour un salaire annuel de 39 520 \$. Le contrat de cette enseignante débute le premier août et l'enseignante cesse de travailler le 16 septembre 1994 pour un congé de maternité. Le calcul se ferait comme suit :

Contrat annuel = 52 semaines
Salaire annuel = 39 520 \$
Salaire hebdomadaire moyen = 760 \$
Nombre de semaines ou parties de semaines civiles entre la date de début du contrat et la date à laquelle débute le congé sans traitement = 7 semaines
L'enseignante aurait donc 7 semaines d'emploi assurables avec une rémunération assurée hebdomadaire de 760 \$.

6

colonne des exceptions à la période de
paye, et une fois 470 \$ avec 1,12 dans la
colonne des exceptions à la période de
paye (47 p. 100 × 1 000 \$ = 470,00 \$).

Arrêt de
rémunération
pendant un contrat
annuel lorsque la
paye est versée 10
ou 22 fois par année

Lorsqu'un employé démissionne ou prend
un congé sans traitement avant la fin de
l'année visée par le contrat, il est néces-
saire de procéder à un nouveau calcul des
semaines d'emploi assurable et de la
rémunération assurable en tenant compte
des semaines civiles. Pour ce faire, on doit
déterminer le nombre de semaines «de
travail» au cours de l'année visée par le
contrat. Il faut effectuer un nouveau cal-
cul étant donné que l'employé n'aura pas
été «au travail» pendant 52 semaines et
que, de ce fait, il n'aura pas 52 semaines
d'emploi assurable.

Calculer le nombre de semaines civiles
de travail en commençant par la date de
début du contrat jusqu'à la date de l'arrêt
de rémunération. Si l'employé touche des
indemnités de congé de maladie, de
maternité ou parental payées, l'arrêt de
rémunération n'a pas lieu tant que ces
paiements ne deviennent pas inférieurs à
57 p. 100 de la rémunération hebdoma-
daire habituelle. Diviser la rémunération
reçue par le nombre de semaines «de
travail» pour obtenir la rémunération
hebdomadaire assurable.

Si l'employé travaillait pour vous au
cours de l'année précédente, il faudra
inscrire sur le Relevé d'emploi les rensei-
gnements nécessaires relatifs à l'année
en question étant donné que le RE doit
porter sur les 52 dernières semaines.

Le Relevé d'emploi doit être rempli de
la façon suivante :

- N° 8 Genre de période de paye : ins-
crire «*hebdomadaire*».
- N° 11 Premier jour de travail : inscrire
la date de début du contrat (si
l'employé travaillait pour vous au
cours de l'année précédente, ins-
crire la date de début du contrat
précédent).
- N° 12 Dernier jour de travail : inscrire
le dernier jour où l'employé a
effectivement travaillé.
- N° 13 Cotisations d'a.-c. payables
jusqu'au : généralement la même
date que celle du dernier jour
de travail. Voir le n° 13 de la
partie 2 du guide.
- N° 14 Date de fin de la dernière période
de paye : inscrire la date du
samedi de la semaine où a eu lieu
l'arrêt de la rémunération.
- N° 15 Rémunération assurable par
période de paye : inscrire celle des
20 dernières semaines d'emploi
assurable.

Lorsque la rémunération assurable heb-
domadaire est identique pour chaque
période de paye visée par le dernier con-
trat, il suffit d'inscrire le montant à la
première et à la dernière case couvrant la
période et de tirer un trait dans l'espace
intermédiaire. Si les 20 dernières semai-
nes comptent une période visée par le con-
trat précédent, déterminer le nombre de
semaines assurables assujetties au contrat
précédent et calculer la rémunération
assurable correspondante. Il est possible
que la 20^e semaine ne coïncide pas avec
la fin d'une période de paye complète.
Pour déterminer la rémunération assur-
able de la 20^e semaine (dernière inscrip-
tion), calculer la portion de la
rémunération assurable de la période de
paye où tombe la 20^e semaine.

Par exemple, un employé a travaillé
pendant seulement 18 semaines au cours
de l'année du dernier contrat. Au cours
de l'année du contrat précédent, il a été
rémunéré 10 fois, chaque période de paye
correspondant à 5,2 semaines. Étant
donné que la dernière inscription doit cor-
respondre à deux semaines d'emploi assu-
rable, la rémunération assurable se calcule
comme suit : (2 semaines ÷ 5,2 semaines)

× rémunération assurable de la période
de paye représentée par les 5,2 semaines.
Il faut également inscrire le chiffre
« 2 » dans la dernière case de la colonne
des exceptions à la période de paye.

Voici la formule à utiliser pour déterminer
la rémunération assurable de la
20^e semaine, peu importe que l'employé
ait 10 ou 22 périodes de paye :

Rémunération assurable	×	Nombre de semaines requises pour représenter la période de paye
de cette période		de paye

N° 22 Section «Observations» : si vous
avez inclus une période de l'année
visée par le contrat précédent au
n° 15, indiquer le genre de période
de paye (p. ex., 10 périodes de
paye) ainsi que la date de la fin du
contrat précédent.

2

Personnes
rémunérées 10 ou
22 fois par année,
employées en vertu
d'un contrat annuel
et dont les services
ne couvrent pas une
période complète de
52 semaines

8

Périodes de paye au nombre de 10 : Un versement équivalant à 5,2 semaines ($52 \div 10 = 5,2$). En commençant par la dernière période de paye, inscrire la rémunération dans la colonne correspondante.

Rémunération			
Periodes de paye en 1992	Minimum \$ ou gains après	Maximum \$	Équivalent en semaines d'emploi
10	774,80	3 874,00	5,2
22	352,18	1 760,90	2,36

Périodes de paye au nombre de 22 : Un versement équivaut à 2,36 semaines ($52 \div 22 = 2,36$). En commençant par la dernière période de paye, inscrire la rémunération assurable de huit périodes de paye complètes et, dans les cas correspondantes de la colonne Exception de période de paye, indiquer $2,36 (8 \times 2,36 = 18,88)$. À la p.p. case 9, inscrire la rémunération assurable de 1,12 semaines ($20 - 18,88 = 1,12$). Pour obtenir la rémunération assurable de la dernière inscription, calculer $47 \text{ p. } 100$ de la rémunération assurable de la neuvième et dernière période de paye ($1,12$ équivaut à $47 \text{ p. } 100$ de 2,36).
 Par exemple, un employé reçoit 1 000 \$ par période de paye. On inscrit huit fois 1 000 \$ au numéro 15 avec 2,36 dans la

9		NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E) / EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS	
10		N° D'ASSURANCE SOCIALE / SOCIAL INSURANCE NO.	
11		PREMIER JOUR DE TRAVAIL FIRST DAY WORKED	
12		DERNIER JOUR DE TRAVAIL LAST DAY WORKED	
13		COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO	
14		DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE FINAL PAY PERIOD ENDING DATE	
15		EN COMMENCANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE (P.1), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES, POUR LES RÉGISTRÉS DE PAYE MENSUELS, BIMENSUELS ET CEUX COMPTANT 13 P.P., CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20 ^È SEMAINE. S'IL Y A RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPONDANT À UN MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P., COCHER ICI ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.	
15A		TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS) TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR)	
16		SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RÉ. LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU / INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS	
17		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
18		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
19		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
20		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
21		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
22		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
23		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
24		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
25		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
26		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
27		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
28		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
29		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
30		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
31		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
32		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
33		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
34		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
35		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
36		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
37		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
38		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
39		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
40		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
41		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
42		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
43		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
44		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
45		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
46		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
47		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
48		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
49		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
50		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
51		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
52		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
53		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
54		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
55		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
56		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
57		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
58		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
59		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
60		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
61		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
62		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
63		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
64		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
65		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
66		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
67		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
68		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
69		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
70		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
71		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
72		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
73		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
74		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
75		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
76		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
77		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
78		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
79		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
80		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
81		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
82		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
83		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
84		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
85		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
86		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
87		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
88		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
89		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
90		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
91		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
92		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
93		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
94		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
95		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
96		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
97		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
98		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
99		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	
100		P.P. RÉMUNÉRATION ASSURABLE P.P. INSURABLE EARNINGS	

Nota :

Lorsque la rémunération hebdomadaire assurable moyenne est inférieure à la rémunération assurable minimale, 156 \$ en 1994 ou 149 \$ en 1993, chaque semaine civile de travail d'au moins 15 heures constituerait une semaine d'emploi assurable. Indiquer à la section #22 observations si une telle situation se présente.

S'il y a lieu, communiquer avec le bureau de district de l'impôt pour vérifier si le travailleur occupait un emploi assurable pendant l'une ou plusieurs des semaines d'emploi visées.

Date du versement des commissions	Montant des commissions versées	Total de l'année 1993
16 janvier 1993	15 681,14 \$	
13 mars 1993	10 915,41 \$	
28 mai 1993	16 494,18 \$	
2 juillet 1993	13 219,83 \$	
30 octobre 1993	7 529,76 \$	
Total de l'année 1993	63 840,32 \$	
Date du versement des commissions	Montant des commissions versées	Total de l'année 1994
8 janvier 1994	8 987,18 \$	
22 janvier 1994	10 490,15 \$	
22 février 1994	14 386,57 \$	
2 mars 1994	8 095,63 \$	
Total de l'année 1994	41 959,53 \$	

Exemple

6

Directives sur la façon de remplir le RE dans le cas d'un employé dont la rémunération est calculée sur une base annuelle

maximum de la rémunération annuelle assurée la rémunération hebdomadaire nombre de semaines qu'a duré le congé. Par exemple, un employé a travaillé 10 semaines et a ensuite été absent sans recevoir de traitement pendant une semaine en raison de maladie. Il est ensuite retourné au travail pendant trois semaines avant de démissionner. Seulement 13 des 14 semaines seront considérées comme des semaines d'emploi assurables dans le calcul de la rémunération annuelle assurée.

Pour plus de renseignements sur la façon de répartir la rémunération assurable et d'effectuer le calcul des cotisations exigées, communiquer avec le bureau de district de Revenu Canada.

N° 8 Centre de période de paye : inscrire «hebdomadaire (base annuelle)» sur le RE.

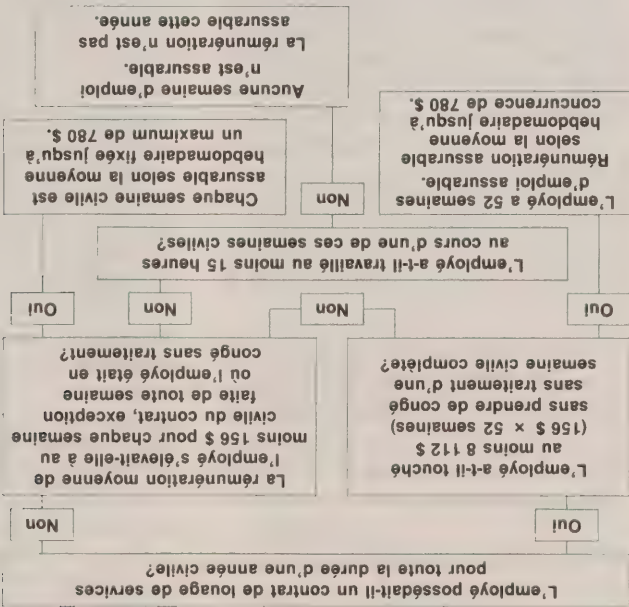
N° 14 Date de fin de la dernière période de paye : inscrire la date du samedi de la semaine civile au cours de laquelle l'emploi a pris fin.

N° 15 Rémunération assurable par période de paye : inscrire la rémunération hebdomadaire assurable moyenne des vingt dernières semaines d'emploi assurable ou moins lorsque l'employé a travaillé pendant une période plus courte. Lorsque la période s'échelonne sur deux années civiles, calculer la rémunération assurable moyenne de chaque année civile séparément.

N° 22 Section «Observations» : décrire le genre de paiement (par ex., combinaisons de salaire et de commissions, commissions versées à intervalles irréguliers).

Base annuelle (en vertu d'un contrat de 52 semaines) Rémunération calculée sur une base annuelle

Le tableau suivant vous aidera à déterminer le nombre de semaines assurables et le montant de la rémunération assurable.



Nota :

À moins qu'il soit établi que l'employé n'a pas travaillé pendant au moins 15 heures au cours d'une semaine donnée, chaque semaine constitue une semaine d'emploi assurable. Communiquer avec le bureau de district de l'impôt en cas de doute au sujet de ces semaines.

- Premier jour de travail : 26 novembre 1992. Date de démission : 11 mars 1994.
- Ce travailleur était engagé à titre de vendeur à la commission avec commissions payées à intervalles irréguliers et ses cotisations d'a.-c. étaient déduites sur une base annuelle.

- En 1993, l'employeur avait déduit le maximum annuel de cotisations d'a.-c. au 28 mai. À cette date, la rémunération totale s'élevait à 43 090,73 \$, montant supérieur au maximum de la rémunération assurable en 1993 (38 740 \$).
 - En 1994, l'employeur aurait déduit le maximum annuel de cotisations d'a.-c. au 2 mars 1994. À cette date, la rémunération totale s'élevait à 40 560 \$, montant maximum de la rémunération assurable pour 1994.
 - Comme l'employé a démissionné le 11 mars 1994, l'employeur doit rajuster la rémunération assurable maximale de 1994 à 8 850 \$ (11 semaines x 780 \$).
- Le Relevé d'emploi doit être rempli comme suit :

Instructions à l'intention des catégories particulières de travailleurs

Règles spéciales

Pour calculer la rémunération assurable et le nombre de semaines d'emploi assurable, des règles spéciales s'appliquent aux catégories de travailleurs suivants :

- employés rémunérés à la commission;
- employés rémunérés à la pièce; et
- enseignants et athlètes professionnels rémunérés en vertu d'un contrat étalé sur 52 semaines.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de déterminer la rémunération assurable des employés qui font partie de ces catégories, consulter la publication de R.C.I. intitulée *Guide de l'employeur sur les retenues à la source* ou *Tables des retenues à la source* (brochure distincte pour chaque province) publiées par Revenu Canada, ou adressez-vous au bureau de district de l'impôt.

Rémunération à la commission ou à la pièce, calculée sur la base d'une période de paye régulière

Lorsque l'employé est rémunéré à la pièce ou à la commission à intervalles réguliers (p. ex., à toutes les quinzaines ou bimensuellement), remplir le n° 15 du RE suivant les instructions relatives au genre de période de paye visé. Les mêmes instructions s'appliquent dans le cas des employés qui bénéficient d'acomptes sur commissions versées de façon régulière, sans règlement périodique du compte. Pour avoir des données plus complètes à ce sujet, se reporter aux pages 8 à 17 du guide.

Ces instructions ne sont valables que si la rémunération a été gagnée pendant la période de paye. Sinon, vous devez appliquer les règles de calcul, sur une base annuelle, des semaines d'emploi assurable et de la rémunération assurable (voir la section suivante).

Rémunération calculée sur une base annuelle

La rémunération se calcule sur une base annuelle dans les cas suivants :

- les commissions sont versées à intervalles irréguliers;
- la rémunération se compose d'acomptes sur commission ou d'un salaire régulier et de commissions;
- les sommes sont débitées d'un compte d'avances à intervalles irréguliers;
- le travail à la pièce est rémunéré à intervalles irréguliers; et
- la rémunération est payée en vertu d'un contrat de louage de services d'une durée de 52 semaines consécutives, et les versements ne couvrent pas la période entière et ont lieu à une fréquence autre que 10 ou 22 fois.

Dans ces cas, la rémunération prend valeur de rémunération assurable sur la base de l'année civile. Le paiement des cotisations d'a.-c. commence avec le premier dollar jusqu'à concurrence du maximum de la rémunération assurable est de 40 560 \$. Lorsque les tables générales de cotisations d'a.-c. ne peuvent s'appliquer, communiquer avec le bureau de district de Revenu Canada pour connaître les dispositions relatives à la déduction des cotisations d'a.-c.

Cette façon de calculer la rémunération assurable ainsi que les semaines d'emploi assurable a été conçue afin de convenir aux employés dont les revenus subissent des fluctuations. Elle permet d'évaluer avec plus d'exactitude le revenu de l'employé et d'augmenter, s'il y a lieu, le montant des prestations d'a.-c. auxquelles il est admissible. Par exemple, un courtier en immobilier ne touche que des commissions de 5 000 \$ dans un an. En observant les règlements établis pour les périodes de paye régulières, le travail de cet employé ne peut être assuré que pendant deux semaines à raison de 780 \$ par semaine, maximum de la rémunération hebdomadaire assurable en 1994. Par ailleurs, si nous établissons une rémunération hebdomadaire moyenne, en divisant par 52 le revenu brut annuel (10 000 \$), le travail de l'employé sera alors assuré pendant

52 semaines, à raison de 192,31 \$ par semaine. Comme les conditions hebdomadaires minimales d'assurabilité sont respectées, la rémunération et les semaines sont assurables. Voici la formule à suivre pour calculer la rémunération hebdomadaire moyenne.

$$\text{Gains bruts globaux}^* \div \text{Nombre de semaines de travail} = \text{Rémunération hebdomadaire moyenne}$$

(pour chacune des années civiles)

(pour chacune des années civiles)

* Y compris la paye de vacances, l'indemnité de départ, etc.

Lorsqu'il s'agit d'une période plus courte que l'année civile

Lorsqu'un employé commence à travailler ou quitte son emploi au cours de l'année civile, il faut ajuster proportionnellement la rémunération annuelle assurable maximale. Pour ce faire, on multiplie la rémunération hebdomadaire par le nombre de semaines d'emploi de façon continue au cours de l'année civile visée. Par exemple, l'employé peut accumuler 16 semaines de rémunération assurable en 1993 avec une rémunération assurable maximale de 11 920 \$ (16×745 \$ ou $16/52 \times 38\,740$ \$) et 10 semaines d'emploi assurable en 1994 avec une rémunération assurable maximale de 7 800 \$ (10×780 \$ ou $10/52 \times 40\,560$ \$).

Réduction du maximum de la rémunération annuelle assurable en raison d'un congé sans traitement

Lorsqu'un employé en congé sans traitement ne touche pas de rémunération de la part de l'employeur pendant une période d'une semaine ou plus, la rémunération assurable maximale pour l'année est déterminée en retranchant du

L'adresse, Case postale 9000, Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 4T3, n'est prévue que pour l'envoi des copies du RE destinées à la Commission. Toutes les demandes de formulaires du RE ainsi que toute autre correspondance doivent être adressées au CEC le plus près.

■ Copie de l'employeur

Vous êtes tenu par le Règlement sur l'assurance-chômage de conserver la quatrième copie du RE avec votre registre de paie pour une période de six ans à partir de la fin de l'année visée par le registre. Elle ne peut être détruite, avant la fin de cette période, qu'à la suite d'une autorisation écrite de Revenu Canada.

Rappel

La plupart des prestataires et des employeurs sont honnêtes. Cependant, quelques-uns d'entre eux essaient d'abuser du Régime d'assurance-chômage. C'est pour cette raison que nous avons des programmes de contrôle qui nous permettent de déceler les abus, y compris les cas de prestataires qui ne déclarent pas un emploi ou un revenu d'emploi tout en recevant des prestations d'assurance-chômage. Nous enquêtons également sur les rapports de tierces personnes nous indiquant que quelqu'un abuse du Régime.

Au courant de l'année 1992-1993, nous avons effectué plus de 1,1 million d'enquêtes, découvrant ainsi des trop-payés s'élevant à quelque 392,7 millions de dollars. En plus de recouvrer ces trop-payés, nous avons imposé 151 000 pénalités et nous avons intenté 1 215 poursuites. Ces pénalités et poursuites s'appliquent dans les situations où l'abus est intentionnel.

Enfin, nous avons une politique concernant la divulgation volontaire. Si un prestataire ou un employeur avoue avoir abusé du Régime avant qu'une enquête soit amorcée, il n'y a pas de pénalité ni de poursuite. Dans de tels cas cependant, tous les trop-payés doivent être remboursés.

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec votre Centre d'emploi du Canada le plus près.

La présente brochure n'a pas force de loi. En cas de conflit d'interprétation quelconque, il faut s'en remettre à la Loi sur l'assurance-chômage et au Règlement qui s'y rattache.

24 Date de délivrance

Inscrire la date à laquelle le RE a été émis.

Distribution du RE

Après avoir rempli le RE :

■ Détacher les copies

Faites-le soigneusement en enlevant d'abord la bordure de droite. Vous devez ainsi les papiers carbonés. Il est facile de séparer ensuite les copies en enlevant la bordure de gauche. *Ne pas essayer de séparer les deux premières copies.*

■ Copies de l'employé

Remettre ou envoyer les deux premières copies à l'employé. Elles sont marquées *Copies de l'employé : Partie 1* (verte) et *Partie 2* (verte). On peut les plier pour les mettre à la poste.

Si, pour une raison quelconque, vous ne pouvez remettre directement le RE à l'employé, ne pouvez le lui poster ou si son RE vous revient sans avoir été livré, conserver les copies de l'employé jusqu'à ce que celui-ci ou la Commission vous les demande. Si elles n'ont pas été réclamées au cours des 52 semaines suivant l'arrêt de travail de l'employé, vous pouvez les détruire.

■ Les copies de l'employé du RE entrent bien dans une enveloppe à fenêtre normalisée n° 10. Des lignes guides aideront à les plier de sorte que l'information soit bien visible. Si vous utilisez une enveloppe à fenêtre autre que l'enveloppe normalisée n° 10, vous assurez que le nom et l'adresse postale complète soient visibles par la fenêtre.

■ Copie à la Commission

Il est important d'envoyer la copie du *gouvernement (la troisième copie du RE)*, à l'adresse suivante : Case postale 9000, Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 4T3. L'enveloppe doit être suffisamment affranchie. À partir de 1993, nous fournirons aux employeurs une nouvelle enveloppe qui peut contenir jusqu'à huit exemplaires du RE au taux normal de la poste. Cette copie doit être postée dans les cinq jours civils suivant la date d'arrêt de rémunération ou encore le jour même où vous apprenez la situation, la dernière de ces dates étant retenue.

23 Numéro de téléphone

Ne pas oublier d'inscrire l'indicatif régional et le numéro de poste.

- inscrire, à défaut d'espace suffisant au n° 17, toute somme payée pendant la dernière période de paie ou à une date ultérieure;
- indiquer qu'un employé est admissible à d'autres sommes comme des indemnités de congé de maladie en vertu d'un régime syndical de congé de maladie ou des indemnités supplémentaires de chômage (PSC pour mise à pied temporaire) (PSC pour mise à pied temporaire);
- indiquer que l'employé est admissible à un supplément de prestations de maternité ou parentales. Une lettre devrait être jointe au RE confirmant que les prestations supplémentaires (i) lorsqu'elles sont combinées avec les prestations d'assurance-chômage n'excèdent pas la rémunération hebdomadaire normale de l'employé, et (ii) ne réduisent pas l'accumulation faite par le prestataire de congé de maladie, de maternité, l'indemnité de cessation d'emploi ou tout autre forme de cré-dits accumulés grâce à son emploi.
- indiquer les dates de la rémunération et des semaines assurables avant le premier jour de travail non indiquées sur le RE antérieur, mais maintenant inscrites au n° 16;
- inscrire des renseignements au sujet de la pension, s'il n'y a pas suffisamment d'espace au n° 17C, et indiquer le nom et le numéro de téléphone d'une personne, le cas échéant, autre que celle qui délivre le RE et avec laquelle on pourra communiquer pour obtenir des renseignements au sujet de la pension;
- indiquer que l'employé continue de travailler pour la nouvelle entreprise après un changement de main et donner la date à laquelle le changement est survenu;
- indiquer le genre de période de paye antérieur et la date de fin de la période de paye lorsque le RE vise plus d'un type de période de paye;
- indiquer s'il y a une réclamation de la Commission des accidents du travail pour la même raison lors de la fin de l'emploi (accident);
- fournir des détails ou explications que vous jugez importants.

19 Raison justifiant le RE

L'un des codes suivants devrait être inscrit dans la case pour indiquer le pourquoi de l'arrêt de rémunération :

Code A : Manque de travail

Un manque de travail attribuable, entre autre, à la fermeture de l'usine, à la diminution de la production, au mauvais temps, aux risques d'incendie, au para-chèvement de travaux ou à l'expiration du contrat de travail. Si l'employé a refusé un nouveau contrat ou la prolongation d'un contrat existant, indiquer le code «E», Départ volontaire et expliquer dans la section «Observations».

Code B : Grève ou lock-out

L'arrêt de travail est attribuable à une grève ou à un lock-out sur le lieu de travail.

Code C : Retour aux études

L'employé est retourné à l'école, au collège ou à l'université.

Code D : Maladie ou blessure

L'arrêt de rémunération est attribuable à une maladie, une blessure ou une mise en quarantaine.

Code E : Départ volontaire

L'employé a quitté volontairement son emploi. Si vous en connaissez la raison, l'indiquer dans l'espace prévu à cette fin (Observations). Sinon, fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne qui serait en mesure d'en donner la raison à la Commission, au besoin.

Code F : Grossesse ou adoption

L'employé(e) ne travaille pas parce qu'il ou qu'elle est en congé de maternité ou parentale.

Code G : Retraite

Indiquer la raison de la retraite (exemples : départ volontaire, raisons de santé ou politique de la compagnie). Inscrire la raison dans la section «Observations».

* Il s'agit d'un régime d'assurance collective en vertu duquel l'employeur verse lui-même un revenu à l'employé qui est incapable de travailler pour cause de maladie, de maternité, congé parental ou d'accident.

Code H : Travail partagé

Votre entreprise a négocié un accord de travail partagé avec la Commission et l'employé y participe.

Code J : Formation en apprentissage

En vertu de la législation provinciale, certains apprentis sont tenus de recevoir une formation dans le cadre de leur apprentissage. Utilisez ce code lorsque vous émettez un RE pour un apprenti faisant partie de cette catégorie. Les employeurs sont priés de compléter le RE et de le donner à l'apprenti la dernière journée travaillée.

Code L : 65 ans

Ne s'applique pas.

Code M : Congédiement

Utiliser ce code si l'employé a été congédié. Vous pouvez en inscrire la raison dans la section «Observations» ou simplement inscrire «M» dans la case prévue à cette fin. Dans un cas comme dans l'autre, fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne avec laquelle la Commission peut communiquer pour plus de renseignements si cette personne n'émet pas elle-même le RE.

Code N : Congé

L'employé est en congé pour des raisons autres que la maladie, une blessure, une maternité ou parentale. Indiquer la raison du congé dans la section «Observations», si vous la connaissez. Fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne avec laquelle la Commission peut communiquer pour plus de renseignements si cette personne n'émet pas elle-même le RE.

Code K : Autre

Si le RE est délivré pour une raison non désignée par un code, inscrire la raison dans la section «Observations».

Utiliser ce code pour la réduction des effectifs et indiquer dans le Relevé d'emploi à la section # 22 observations «afin de préserver l'emploi de collègues dans le cadre de la réduction des effectifs».

Pour plus de renseignements, communiquer avec

Inscrire dans cet espace le nom et le numéro de téléphone d'une personne avec laquelle la Commission peut communiquer pour obtenir plus de renseignements sur le motif de la cessation d'emploi, si cette personne n'est pas celle qui délivre le RE.

20 Date prévue de rappel

Si vous prévoyez que l'employé reviendra travailler pour vous, indiquer la date prévue de rappel. Cela se produit habituellement dans les cas de maladie, de blessure, de grossesse, de congé parental ou de mise à pied. S'il est possible que l'employé revienne mais que la date de son retour ne soit pas établie ou si l'employé ne doit pas revenir, cocher la case appropriée.

21 Signature et déclaration

La signature attestée que tous les renseignements donnés sur le RE sont véridiques. Par conséquent, l'employeur ou une personne autorisée (par exemple, commis de paye, comptable) doit apposer sa signature dans cette case une fois le RE dûment rempli.

Un employé, même s'il agit habituellement à titre de personne autorisée, ne devrait pas signer son propre RE. Le nom de la personne qui a signé le formulaire devrait être dactylographié ou écrit lisiblement sous la signature.

Si le RE a été entièrement produit par ordinateur et qu'aucun changement n'a été apporté, le nom de la personne autorisée peut être imprimé par l'ordinateur. S'il y a eu des changements, il faut signer.

22 Observations

Utiliser cet espace pour :

- expliquer pourquoi la date inscrite au n° 13 diffère de celle indiquée au n° 12;
- expliquer l'utilisation des codes E, G, K, M et N;
- inscrire le salaire horaire de l'employé si sa rémunération est inférieure au minimum fixé pour la période de paye, mais que l'employé a quand même travaillé le nombre d'heures requis et que la période de paye est assurée;

18 Congé de maladie, de maternité ou parental payé

salaires payables après le dernier jour de travail (n° 12)

Si l'employé doit recevoir une indemnité de congé de maladie, de maternité ou parental après la date inscrite au n° 12, inscrire la date à laquelle commenceront ces versements.

Inscrire également le nombre total de semaines ou de jours à l'égard desquels ils sont payables ainsi que le montant des versements ou le pourcentage du salaire qui doit être versé. L'employeur doit également inscrire ces données si l'employé peut recevoir des indemnités en vertu d'un régime collectif d'assurance-salaire ou d'un régime d'assurance-invalidité à long terme. Si la prestation est basée sur un taux hebdomadaire, indiquer le nombre de semaines et encercler «semaines» tout en inscrivant le montant hebdomadaire. Si la prestation est basée sur un taux quotidien.

Ces renseignements sont importants parce que ces versements peuvent affecter le montant des prestations d'assurance-chômage que peut recevoir le prestataire.

Nota :

Si la somme versée au titre d'un congé de maladie, de maternité, parental (représentant moins de 57 p. 100 de la rémunération hebdomadaire habituelle) ou en vertu d'un régime auto-assuré collectif d'assurance-salaire, atteint la rémunération assurée pour la période de paye, cette somme demeurera assurée. Cela peut avoir un effet sur le nombre de semaines assurables et sur le montant de la rémunération que vous devrez indiquer sur le *pro-chain RE* à remettre à l'employé. Toutefois, les paiements complémentaires aux prestations d'assurance-chômage de maternité et parentales dans le cadre de l'alinéa 57(3) (k) du Règlement sur l'assurance-chômage ne sont pas assurables.

des fonds de pension transférés à un autre régime de pension ou à une institution financière.

- Indemnité de départ ou allocation de retraite (un paiement effectué en reconnaissance de longs services ou pour compenser la perte d'un emploi);

- Pension de retraite;
- Congés de retraite ou de maladie accumulés;
- Primes ou gratifications;
- Salaire tenant lieu de préavis;

- Augmentation rétroactive de salaire;
- Paiement en nature (décrire l'objet, par exemple, une auto, et en donner la valeur monétaire); et

- Toute autre somme (préciser)

A défaut d'espace, utiliser la section «Observations» du n° 22.

Nota :

Si l'y a des sommes payables, y compris les sommes indiquées ci-dessus, payées à un ancien employé suite à un jugement arbitral sur les relations de travail ou à un jugement d'une cour ou pour toute autre raison, l'employeur peut être tenu responsable de rembourser le trop-payé qui serait égal aux prestations d'assurance-chômage versées à votre ancien employé. Il est donc important de communiquer avec le CEC avant d'émettre ces paiements à l'ancien employé.

Indiquer dans la case appropriée si les sommes *assurables* rapportées ont été réparties sur la dernière période de paye. Ce serait très apprécié si vous pouviez inscrire la rémunération hebdomadaire normale de votre ancien employé dans la section observations #22.

Veuillez vous référer au tableau de la page 30 afin de savoir comment allouer la rémunération correctement.

17A Indemnité de vacances

Inscrire le montant brut de l'indemnité de vacances payée après ou en prévision de la cessation d'emploi.

Si l'indemnité de vacances est retenue en fiducie ou remise à chaque paye, inscrire «*en fiducie*» ou «*remise à chaque paye*». Le fait d'indiquer sur chaque chèque de paye le pourcentage de la paye de vacances (par exemple 4%) serait un avantage.

17B Indemnité de jours fériés

Les sommes payées ou payables à l'égard des jours fériés prennent valeur de rémunération aux fins du calcul des prestations d'assurance-chômage. Inscrivez la date du jour férié et le montant de rémunération payable à l'égard des jours fériés qui tombent après la dernière des dates indiquées aux numéros 12 et 13.

Même s'il y a cessation d'emploi et que la rémunération pour une date ultérieure n'est pas techniquement un «jour férié» (parce qu'une personne doit travailler pour avoir un congé férié), inscrire la date et le montant dans 17B.

17C Autres sommes

A l'égard des sommes appartenant aux catégories mentionnées ci-après, payées ou payables au moment de la cessation d'emploi ou après, ou en prévision de cette cessation (y compris des agents bloqués dans des REER, CPG ou institutions financières), inscrire la catégorie et le montant :

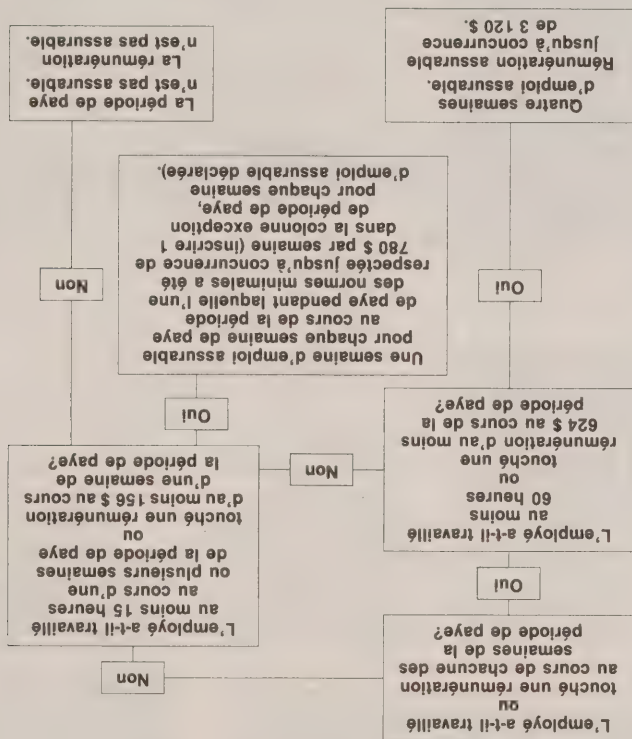
■ Paiements de pension : Inscrivez le montant total s'il s'agit d'une somme forfaitaire ou le montant du versement hebdomadaire ou mensuel ainsi que la date de prise d'effet. Si les montants et les dates d'entrée en vigueur ne sont pas connus, inscrire «*une pension, montant inconnu*» au n° 17C et indiquer au n° 22 (Observations) le nom et le numéro de téléphone de la personne avec laquelle nous pourrions communiquer au besoin pour obtenir plus de renseignements. Aussi, inscrire un remboursement des contributions de pension et

13 périodes de paye par année

13 périodes de paye par année			
Année	Heures	ou	Maximum
1994	60	\$	3 120,00
1993	60	\$	2 980,00

Le tableau suivant vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et le montant de la rémunération assurable pour ce genre de période de paye.

13 périodes de paye par année



13 périodes de paye par année

Dans ce genre de période de paye, la rémunération pour les quatre semaines est assurable à condition que l'employé ait été rémunéré ou ait occupé un emploi pour les quatre semaines et que le nombre d'heures de travail ou la rémunération totale pour cette période de paye soit égal ou supérieur au minimum prévu pour la période de paye (624 \$ ou 60 heures en 1994).

Si la rémunération et les heures de travail ne correspondent pas au minimum prévu pour cette période de paye, il faut déterminer la rémunération réelle et le nombre d'heures de travail de chaque semaine de la période de paye et se baser sur le minimum hebdomadaire.

Si, au cours de certaines semaines de paye d'une période de paye, l'employé n'a pas eu de rémunération assurable, n'inscrivez que la rémunération assurable pour (étaient) assurable(s) (jusqu'à concurrence du maximum assurable). Il faut alors inscrire le chiffre « 1 » dans la colonne des exceptions à la période de paye pour chaque semaine d'emploi assurable déclarée.

Si l'employé a 20 semaines ou plus d'emploi assurable, vous devez inscrire la rémunération assurable pour au moins cinq périodes de paye, en commençant par la dernière. Il sera nécessaire de faire plus de cinq inscriptions si une ou plusieurs périodes de paye n'étaient pas complètes (l'assurabilité fut calculée sur une base de semaine de calendrier).

Si l'employé a plus de 20 semaines d'emploi assurable, le dernier montant à inscrire devrait être le montant de la rémunération assurable de la période de paye dont fait partie la 20^e semaine d'emploi assurable. Vous n'êtes plus tenu de calculer la rémunération assurable de la 20^e semaine; désormais, le personnel de la Commission s'en charge.

Si l'employé a moins de 20 semaines d'emploi assurable pour chacune des périodes de paye.

Nota :

Pour chaque période de paye inscrite, indiquer la rémunération assurable en dollars et en cents.

nécessaire d'inscrire plus de 10 données si une ou plusieurs périodes de paye n'étaient pas complètes (l'assurabilité fut calculée sur une base de semaine de calendrier).

Si l'employé a occupé un emploi assurable moins de 20 semaines, inscrire la rémunération assurable de chaque période de paye complète ou partielle.

Nota :

Pour chaque période de paye inscrite, indiquer la rémunération assurable en dollars et en cents.

Pour chaque période de paye inscrite, indiquer la rémunération assurable en dollars et en cents.

Si l'employé a occupé un emploi assurable pendant 20 semaines ou plus, le dernier montant à inscrire devrait être celui de la rémunération assurable pour la période de paye au cours de laquelle survient la 20^e semaine d'emploi assurable. Il n'est plus nécessaire de calculer la rémunération assurable de la 20^e semaine; le personnel de la Commission est désormais chargé

Nota :

[illegible]

Période de paye mensuelle

Période de paye mensuelle
Le tableau ci-dessous peut servir à convertir des périodes de paye mensuelles complètes en semaines d'emploi assurable. Il y a 4 1/3 semaines d'emploi assurable par période de paye mensuelle complète (52 semaines divisées par 12 = 4 1/3).

Nota :

Les périodes de paye partielles (dont l'assurabilité a été calculée sur une base hebdomadaire) doivent être ajoutées après la conversion.

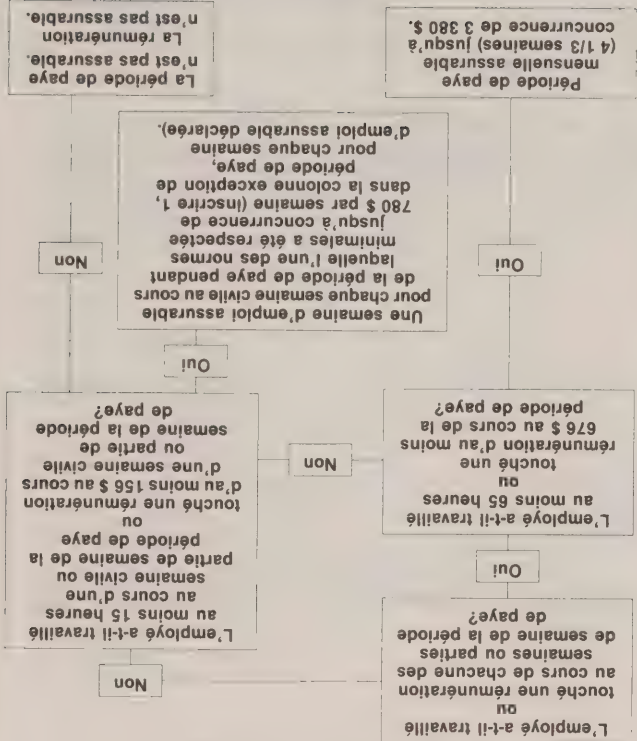
Nota :
Pour une période de paye mensuelle, votre date de fin de la dernière période de paye tombe la dernière journée de chaque mois de calendrier.

Dans ce genre de période de paye, la rémunération de toutes les semaines de la période de paye est assurable, à condition que l'employé ait travaillé ou ait été rémunéré pour chacune des semaines ou parties de semaine *et* que la rémunération reçue ou le nombre d'heures de travail corresponde au moins au minimum prévu pour la période de paye (voir le tableau pertinent ci-dessous).
Si la rémunération et les heures de travail ne correspondent pas au minimum

prévu pour ce genre de période de paye ou si l'employé n'a pas travaillé ou touché de rémunération au cours de chacune des semaines ou parties de semaine de la période de paye, l'assurabilité doit être déterminée en fonction d'une semaine civile (du dimanche au samedi). Inscrivez la rémunération assurable de chaque semaine ou partie de semaine civile assurable, c'est-à-dire les semaines ou parties de semaines pendant lesquelles l'employé satisfait aux exigences du minimum de la rémunération hebdomadaire assurable (voir le tableau de la page 29). Inscrivez le chiffre 1 dans la colonne réservée aux exceptions à la période de paye pour chacune des semaines d'emploi assurable. Si l'employé a occupé un emploi assurable pendant 20 semaines ou plus, il faut inscrire la rémunération assurable d'au moins cinq périodes de paye mensuelle, en commençant par la dernière. Il sera

Période de paye mensuelle		
Année	Heures ou \$	Maximum
1994	65	676,00
1993	65	645,66

Semaines d'emploi assurable		
Nombre de périodes de paye mensuelles complètes	Semaines équivalentes	d'emploi assurable
1	4 1/3	4,33
2	8 2/3	8,67
3	13	13
4	17 1/3	17,33
5	21 2/3	21,67
6	26	26
7	30 1/3	30,33
8	34 2/3	34,67
9	39	39
10	43 1/3	43,33
11	47 2/3	47,67
12	52	52



nécessaire d'inscrire plus de 10 données si une ou plusieurs périodes de paye n'étaient pas complètes (l'assurabilité fut calculée sur une base de semaine de calendrier).

Si l'employé a occupé un emploi assurable moins de 20 semaines, inscrire la rémunération assurable de chaque période de paye complète ou partielle.

Pour chaque inscription de période de paye inscrite, indiquer la rémunération assurable en dollars et en cents.

Si l'employé a occupé un emploi assurable pendant 20 semaines ou plus, le dernier montant à inscrire devrait être celui de la rémunération assurable pour la période de paye au cours de laquelle survient la 20^e semaine d'emploi assurable. Il n'est plus nécessaire de calculer la rémunération assurable de la 20^e semaine; le personnel de la Commission est désormais chargé de le faire.

[illegible]

Période de paye bimensuelle

Période de paye bimensuelle
Le tableau ci-dessous peut servir à convertir des périodes de paye bimensuelles complètes en semaines d'emploi assurables. Il y a 2 1/6 semaines d'emploi assurables par période de paye bimensuelle complète (52 semaines divisées par 24 = 2 1/6).

Nota :

Les périodes de paye partielles (dont l'assurabilité a été calculée sur une base hebdomadaire) doivent être ajoutées après la conversion.

Pour une période de paye bimensuelle, votre date de fin de dernière période de paye tombe le 15^e de chaque mois et la dernière journée de chaque mois de calendrier.

Nota :

prévu pour ce genre de période de paye ou si l'employé n'a pas travaillé au cours de la période de paye, l'assurabilité doit être déterminée en fonction d'une semaine civile (du dimanche au samedi). Inscrire la rémunération assurable de chaque semaine ou partie de semaine assurable, c'est-à-dire les semaines ou parties de semaines pendant lesquelles l'employé satisfait aux exigences du minimum de la rémunération hebdomadaire assurable (voir le tableau de la page 29). Inscrire le chiffre 1 dans la colonne réservée aux exceptions à la période de paye pour chaque des semaines d'emploi assurables. Si l'employé a occupé un emploi assurable pendant 20 semaines ou plus, il faut inscrire la rémunération assurable d'au moins 10 périodes de paye bimensuelles, en commençant par la dernière. Il sera

Dans ce genre de période de paye, la rémunération de toutes les semaines de la période de paye est assurable, à condition que l'employé ait travaillé ou ait été rémunéré pour chacune des semaines ou parties de semaine et que la rémunération reçue ou le nombre d'heures de travail corresponde au moins au minimum prévu pour la période de paye (voir le tableau pertinent ci-dessous).

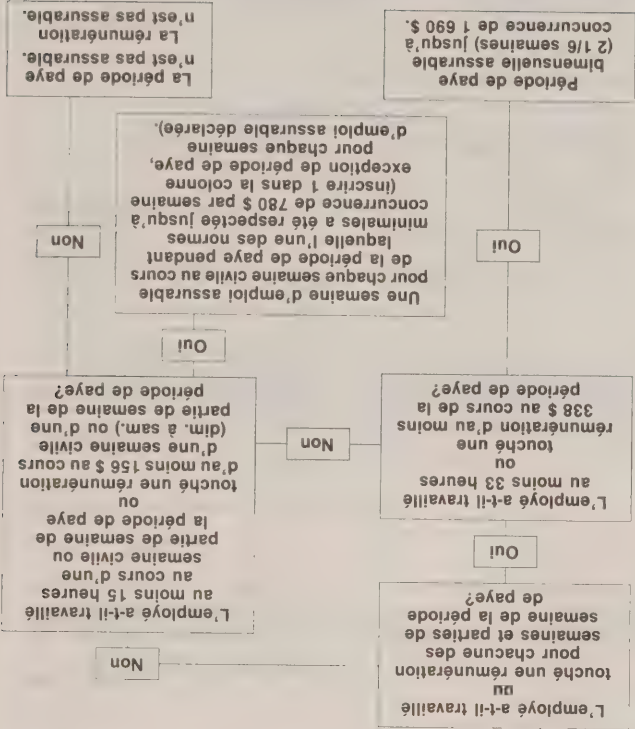
Si la rémunération et les heures de travail ne correspondent pas au minimum

Période de paye bimensuelle		Minimum		Maximum	
Année	Heures ou	\$		\$	
1994	33	338,00		1 690,00	
1993	33	322,83		1 614,16	

Période de paye bimensuelle		Semaines d'emploi assurables		Nombre de périodes de paye bimensuelles complètes		Semaines équivalentes d'emploi assurables	
1	2 1/6	2,17	4 1/3	4,33	2,17	15 1/6	17,33
2	4 1/3	4,33	6 1/2	6,50	2,17	17 1/3	19,50
3	6 1/2	6,50	8 2/3	8,67	2,17	19 1/2	21,67
4	8 2/3	8,67	10 5/6	10,83	2,17	21 2/3	23,83
5	10 5/6	10,83	13	13	2,17	23 5/6	26
6	13	13	15 1/6	15,17	2,17	25 1/2	28,17
7	15 1/6	15,17	17 1/3	17,33	2,17	27 1/2	30,33
8	17 1/3	17,33	19 1/2	19,50	2,17	29 1/2	32,50
9	19 1/2	19,50	21 2/3	21,67	2,17	31 1/2	34,67
10	21 2/3	21,67	23 5/6	23,83	2,17	33 1/2	36,83
11	23 5/6	23,83	26	26	2,17	35 1/2	39
12	26	26	28 1/6	28,17	2,17	37 1/2	41,17
13	28 1/6	28,17	30 1/3	30,33	2,17	39 1/2	43,33
14	30 1/3	30,33	32 1/2	32,50	2,17	41 1/6	45,50
15	32 1/2	32,50	34 2/3	34,67	2,17	43 1/3	47,67
16	34 2/3	34,67	36 5/6	36,83	2,17	45 1/2	49,83
17	36 5/6	36,83	39	39	2,17	47 2/3	52
18	39	39	41 1/6	41,17	2,17	49 5/6	52
19	41 1/6	41,17	43 1/3	43,33	2,17	51 1/2	52
20	43 1/3	43,33	45 1/2	45,50	2,17	53 1/6	52
21	45 1/2	45,50	47 2/3	47,67	2,17	55 1/6	52
22	47 2/3	47,67	49 5/6	49,83	2,17	57 1/6	52
23	49 5/6	49,83	50	50	2,17	59 1/6	52
24	50	50	51 1/6	51,17	2,17	61 1/6	52

Période de paye bimensuelle

Le tableau suivant vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurables et le montant de la rémunération assurable.



L'EMPLOYÉ(E)

IL S'AGIT D'UN DOCUMENT PRÉCIEUX - CONSERVEZ-LE EN LIEU SÛR.
 IF YOU COMPLETED PRESENTATION OF A CLAIM FOR UNEMPLOYMENT BENEFITS, IMMEDIATELY FILE THE REVERSE OF PART 2 CONTAINING EMPLOYER'S COPY.

NOTE TO EMPLOYEE

THIS IS A VALUABLE DOCUMENT. KEEP IT IN A SAFE PLACE IF YOU
 IMMEDIATELY FILE A CLAIM FOR UNEMPLOYMENT BENEFITS. IMMEDIATELY FILE THE REVERSE OF PART 2 CONTAINING EMPLOYER'S COPY.

COPIE DE L'EMPLOYÉ(E)
 EMPLOYER'S COPY

PARTIE 1 / PART 1

9 NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E) / EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS		7 CODE POSTAL / POSTAL CODE		8 GÉNÈRE DE PÉRIODE DE PAYER / PAY PERIOD TYPE	
10 N° D'ASSURANCE SOCIALE / SOCIAL INSURANCE NO. 123-456-789					
11 PREMIER JOUR DE TRAVAIL / FIRST DAY WORKED J/D M A/Y 23 09 93					
12 DERNIER JOUR DE TRAVAIL / LAST DAY WORKED J/D M A/Y 17 06 94					
13 COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE / UNEMPLOYMENT INSURANCE CONTRIBUTIONS J/D M A/Y 17 06 94					
14 DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER / FINAL PAY PERIOD ENDING DATE J/D M A/Y 24 06 94					
15 ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES, POUR LES RÉGIMES DE PAYER MENSUELS, BIMENSUELS ET CEUX COMPTANT 13 P.P. CONSIGNER TOUJOURS LA 20 ^È SEMAINE. S'IL LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE A DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P., COCHER ICI <input type="checkbox"/> ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.					
16 SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RELEVÉ LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU / INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS					
17 PÉRIODES OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYER AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE					
18 CONGÉ DE MALADIE / MATERNITÉ / PATERNITÉ PAYER OU INDEMNITÉ PAYER EN VERTU D'UN RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-SALAIRE (APRÈS LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL) / PAID SICK / MATERNITY / PATERNITY LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENTS (AFTER THE LAST DAY WORKED)					
19 RASON DU PRÉSENT RELEVÉ / ENTER CODE A					
20 DATE PRÉVUE / EXPECTED DATE OF RECALL J/D M A/Y					
21 JE RECONNAÎS QUE TOUTE FAUSSE DÉCLARATION CONSTITUE UNE INFRACTION ET J'ATTESTE, PAR LES PRÉSENTES, QUE TOUTES LES DÉCLARATIONS FAITES SUR CE FORMULAIRE SONT VÉRIDIQUES. I AM AWARE THAT IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE ENTRIES AND HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE.					
22 OBSERVATIONS / COMMENTS pp 5 - employé à 20 heures de travail à 7.00\$ de l'heure					
23 NUMÉRO DE TÉLÉPHONE / TELEPHONE NUMBER J/D M A/Y 24					
24 DATE					

Période de paye de quinze

Période de paye de quinzaine

la colonne des exceptions à la période de paye. Si l'employé a moins de 20 semaines d'emploi assurable, inscrire la rémunération assurable de chaque période de paye complète et incomplète.

Nota :

Inscrire les dollars et les cents pour chaque inscription de période de paye.

Période de paye de quinzaine			
Minimum	Maximum	Année	Heures ou \$
1993	30	1994	30
	298,00		312,00
	1 490,00		1 560,00

tion pour au moins 10 périodes de paye, semaine de travail ou plus n'était pas assurée.

Lorsqu'un employé a plus de 20 semaines d'emploi assurable, il se peut que la 20^e semaine assurable ne tombe pas dans une période de paye complète. Si la rémunération assurable d'une seule semaine suffit à couvrir la 20^e semaine, alors le montant à inscrire au numéro 15 sera la rémunération assurable totale de la période de paye de quinzaine divisée par

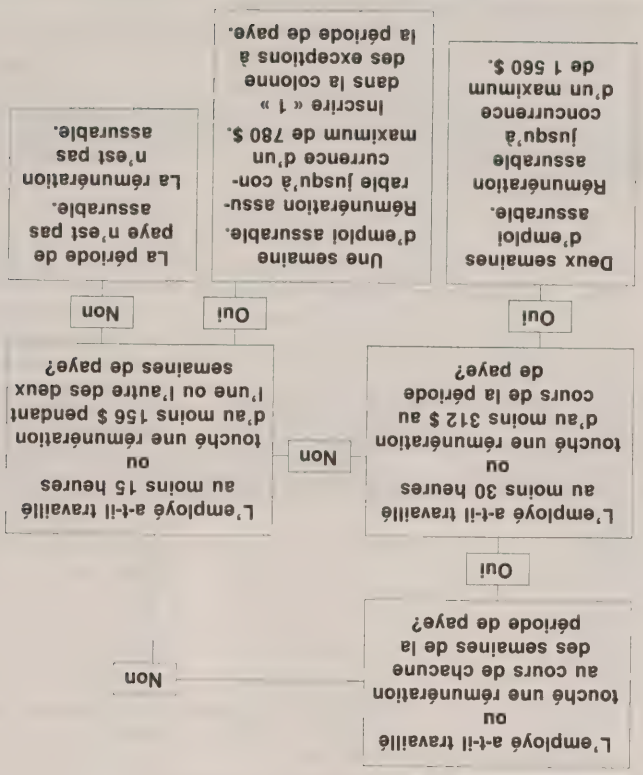
Période de paye de quinzaine (rémunération calculée et versée toutes les deux semaines)

Une période de paye de quinzaine comporte deux semaines de paye. Par exemple, si la période de paye va du 1^{er} au 14, la première semaine de paye s'étendrait du 1^{er} au 7 et la deuxième semaine, du 8 au 14. Dans ce genre de période de paye, la rémunération des deux semaines est assurée si l'employé a touché une rémunération ou a travaillé au cours de chaque semaine et que les heures de travail ou la rémunération reçue correspondent au moins au minimum pour la période de paye (312 \$ ou 30 heures en 1994).

Lorsque la rémunération ou le nombre d'heures de travail de chaque semaine de la période de paye et se baser sur le minimum hebdomadaire. Si une seule semaine satisfait au minimum de 156 \$ ou de 15 heures de travail, inscrire le chiffre « 1 » dans la colonne des exceptions à la période de paye et indiquer la rémunération assurable de cette semaine-là (jusqu'à concurrence du maximum hebdomadaire).

Par exemple, si le nombre total d'heures de travail et la rémunération totale d'une période de paye de quinzaine sont respectivement de 28 heures et de 206 \$ (inférieurs aux minimums pour la quinzaine), vous devriez vérifier chaque semaine de paye pour vous assurer qu'elle satisfait aux minimums hebdomadaires. Dans cet exemple, l'employé a travaillé pendant 20 heures et gagné 150 \$ au cours de la première semaine de paye, tandis que pendant la deuxième semaine, il a fait 8 heures de travail et gagné 56 \$. Si l'on se fonde sur les minimums hebdomadaires, la première semaine est assurée mais la deuxième ne l'est pas. Pour cette période de paye de quinzaine, il faudrait donc inscrire sur le RE le montant de 150 \$ dans la colonne de la rémunération assurable et le chiffre 1 (représentant la première semaine de paye) dans la colonne des exceptions à la période de paye.

Si l'employé a 20 semaines ou plus d'emploi assurable, inscrire la rémunération



Période de paye de quinzaine

Le tableau suivant vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et le montant de la rémunération

période de paye hebdomadaire
Si un employé a 20 semaines ou plus d'emploi assurable, vous devez remplir chacun des 20 espaces, en commençant par la dernière période de paye assurable. Si un employé a eu une ou plusieurs semaines d'emploi non assurable, vous devez remonter à plus de 20 semaines dans vos registres, afin d'obtenir 20 semaines de rémunération *assurable*. Si l'employé compte moins de 20 semaines

d'emploi assurable, inscrite la rémunération assurable de *chaque semaine* qui était assurable.

Aucune inscription ne doit apparaître dans la colonne des exceptions à la période de paye.

Ne pas oublier que, pour être assurable, une semaine d'emploi doit répondre à l'une des exigences minimales indiquées au tableau ci-dessous. Aucune inscription

Le tableau suivant vous aidera à déterminer le nombre de semaines d'emploi assurable et le montant de la rémunération assurable.

L'employé a-t-il gagné au moins 156 \$ durant la période de paye?

La semaine de paye n'est pas assurée.

Une semaine d'emploi
Rémunération assurable
jusqu'à concurrence d'un
maximum de 780 \$.

10 N° D'ASSURANCE SOCIALE / SOCIAL INSURANCE NO.		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100		101		102		103		104		105		106		107		108		109		110		111		112		113		114		115		116		117		118		119		120		121		122		123		124		125		126		127		128		129		130		131		132		133		134		135		136		137		138		139		140		141		142		143		144		145		146		147		148		149		150		151		152		153		154		155		156		157		158		159		160		161		162		163		164		165		166		167		168		169		170		171		172		173		174		175		176		177		178		179		180		181		182		183		184		185		186		187		188		189		190		191		192		193		194		195		196		197		198		199		200		201		202		203		204		205		206		207		208		209		210		211		212		213		214		215		216		217		218		219		220		221		222		223		224		225		226		227		228		229		230		231		232		233		234		235		236		237		238		239		240		241		242		243		244		245		246		247		248		249		250		251		252		253		254		255		256		257		258		259		260		261		262		263		264		265		266		267		268		269		270		271		272		273		274		275		276		277		278		279		280		281		282		283		284		285		286		287		288		289		290		291		292		293		294		295		296		297		298		299		300		301		302		303		304		305		306		307		308		309		310		311		312		313		314		315		316		317		318		319		320		321		322		323		324		325		326		327		328		329		330		331		332		333		334		335		336		337		338		339		340		341		342		343		344		345		346		347		348		349		350		351		352		353		3	
--	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	---	--

Rémunération assurable versée à chaque période de paye

Les renseignements à inscrire dans cette partie dépendent du genre de période de paye que vous utilisez.

Lorsque la rémunération d'un employé atteint le maximum pour chaque période de paye à inscrire sur ce RE et qu'il n'y a pas d'exception, cocher la case prévue à cette fin (comme il est expliqué au n° 15) et inscrire le total de la rémunération assurable pour les périodes de paye au n° 15A. Toutefois, avant d'inscrire le total, n'oubliez pas de vérifier si une partie des 20 semaines assurables en question se trouvait dans l'année civile précédente, alors que le maximum était inférieur.

Lorsque la rémunération de l'employé se situe en deçà du maximum mais qu'il est le même pour un certain nombre de périodes de paye, vous n'avez pas à inscrire le montant chaque fois. Il suffit d'inscrire le montant vis-à-vis la première et la dernière période de paye pour lesquelles la rémunération est la même et de tirer un trait dans les cases intermédiaires. Lorsque le montant de la rémunération est inférieur au minimum pendant la période de paye, mais que l'employé satisfait à l'exigence du salaire horaire minimum et que la période de paye est assurable, inscrire le taux de rémunération horaire de l'employé dans la section réservée aux observations, numéro 22 du RE.

Première inscription au numéro 15

Le premier montant à indiquer devrait être la rémunération assurable de la dernière période de paye, qui est la période de paye assurable la plus récente.

Vous assurer que ce montant inclut toute la rémunération assurable indiquée au n° 17 (indemnité de vacances, etc.). Si le montant de la rémunération assurable de la dernière période de paye a été établi approximativement, inscrire l'abréviation «est.» à côté de ce montant. Un RE modifié indiquant les sommes exactes devra être délivré si l'employé ou la Commission le demande.

Les employeurs qui veulent inscrire la date de fin de chaque période de paye peuvent le faire dans la colonne des exceptions à la période de paye. Toutefois, vous

Nota :

Après avoir inscrit le montant de la rémunération assurable, vous ne devez apporter aucun changement aux chiffres inscrits. Si vous faites une erreur au moment de l'inscription, il faut remplir un nouveau Relevé d'emploi. Vous devez détruire le RE erroné ou le faire détruire mécaniquement. Vous devriez prendre note du numéro de série de tout RE détruit et conserver ce renseignement dans votre registre de paye pendant les six années prescrites.

au-dessus du montant.

n'êtes absolument pas tenu de le faire. Si vous choisissez de le faire et que vous devez également inscrire le chiffre «1» dans cette colonne pour indiquer l'exception de période de paye, inscrire la date de votre période de paye. Si vous faites une erreur au moment de l'inscription, il faut remplir un nouveau Relevé d'emploi. Vous devez détruire le RE erroné ou le faire détruire mécaniquement.

Si la rémunération n'a pas été versée en raison d'une *faillite* ou de *difficultés financières*, il faut communiquer avec le conseiller en RE de votre région ou CBC le plus près afin qu'on puisse vous guider sur la façon de remplir les numéros 15 et 16 du Relevé d'emploi. Si vos employés sont rémunérés à la commission ou à la pièce sur une base irrégulière, ou s'ils ont été embauchés en vertu de contrats annuels, il faut vous reporter à la partie 3 du présent guide (pages 21 à 27).

Si vos employés sont rémunérés à la commission ou à la pièce sur une base régulière, suivre les directives s'appliquant à votre genre de période de paye qui suivent cette section.

Vous trouverez dans les pages suivantes des directives concernant les périodes hebdomadaire, de quinzaine, bimensuelle et mensuelle, en plus de 13 périodes de paye par année. Utiliser les directives qui s'appliquent à votre période de paye.

L'employé travaille pour vous depuis plus de deux ans, inscrite la date précédant exactement de deux ans l'arrêt de rémunération.

Si l'employé a travaillé chez vous à plusieurs reprises, la date à retenir est la plus récente à laquelle l'employé a repris le travail chez vous depuis le dernier Relevé d'emploi.

Lorsqu'une entreprise change de main et que les registres de paye sont cédés au nouvel employeur et conservés par lui, le premier jour de travail correspond à la date à laquelle la personne a commencé à travailler pour l'employeur original. Si un RE a été délivré précédemment, la date qui doit être inscrite est celle à laquelle l'employé est retourné au travail. Si le RE est délivré dans les 52 semaines suivant le changement de main de l'entreprise, veuillez confirmer ce changement et indiquer la date à laquelle il s'est produit dans la section «Observations».

Lorsque des cotisations devaient être versées après un arrêt de rémunération survenu au cours de 52 dernières semaines (p. ex. vacances, congés de maladie payés, indemnités versées en vertu d'un régime auto-assuré d'assurance-salaire), inscrite dans la section «Observations» les dates des semaines assurables et la rémunération reçue. Les semaines assurables doivent être comprises dans le total des semaines assurables indiqué au numéro 16. La rémunération assurable doit être inscrite au numéro 15 si elle a été obtenue au cours des 20 dernières semaines assurables.

12 Dernier jour de travail

Inscrite la date réelle du dernier jour où l'employé a exercé ses fonctions.

13 Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au

La date à inscrire est le dernier jour à l'égard duquel vous verserez des cotisations d'a.-c. au nom de cet employé. Il s'agit en général de la date de l'arrêt de rémunération* qui correspond au dernier jour de travail.

Lorsque cette date n'est pas la même que le dernier jour de travail, il faut en

* vous référer à la Partie 1, paragraphe 2

expliquer brièvement la raison à la section «Observations» du numéro 22.

Exceptions :

1) Le dernier jour à l'égard duquel des cotisations d'a.-c. sont payables sera antérieur au dernier jour de travail, lorsque la rémunération de l'employé n'est pas assurable au cours de la dernière période de paye.

Par exemple, si l'employé travaille à plein temps jusqu'au 2 avril et à temps partiel entre le 5 avril et le 16 avril, et qu'il ne gagne pas le montant minimal ou ne travaille pas durant le nombre d'heures minimal pour que son emploi soit assurable entre le 5 avril et le 16 avril, les cotisations d'a.-c. sont payables jusqu'au 2 avril, et non pas jusqu'au dernier jour de travail, soit le 16 avril. Inscrite alors «2 avril» au numéro 13 et «travail à temps partiel du 5 au 16 avril» au numéro 22.

2) Le dernier jour à l'égard duquel des cotisations sont payables sera postérieur au dernier jour de travail lorsqu'un employé a été licencié à la fin d'une période de congé annuel, a obtenu un congé de maternité, parental, de maladie ou d'adoption payé, ou des indemnités supplémentaires pour accident de travail qui sont assurables ou profite d'un congé de préretraite payé.

Ainsi, le dernier jour de travail d'un employé est le 13 mai, mais celui-ci a été en congé annuel payé entre le 16 mai et le 27 mai. Les cotisations d'a.-c. sont payables jusqu'au 27 mai. Inscrite «27 mai» au numéro 13 et «congé payé du 16 au 27 mai» au numéro 22.

Voici un autre exemple : le dernier jour de travail d'un employé était le 14 mai. Du 17 au 28 mai, l'employé a été en congé de maladie payé, période qui est assurable. Après le 28 mai, ces indemnités sont devenues inférieures à 60 p. 100 de sa rémunération hebdomadaire habituelle. Inscrite le 28 mai au numéro 13 et inscrite congé de maladie au numéro 22.

3) Pour les périodes de paye mensuelles et bimensuelles, la dernière période de paye peut se terminer un dimanche, une journée de repos normale pour l'employé. Si le contrat de service est considéré comme ayant terminé la dernière journée de travail (au lieu d'à la fin de la période de paye qui continue dans une autre semaine), la date de la dernière journée de

14 Date de la fin de la dernière période de paye

Si des indemnités de congé de maladie payé sont toujours versées après la date indiquée au numéro 12, la date à laquelle ces indemnités commenceront ainsi que le nombre de semaines pendant lesquelles elles sont payables et le montant de ces paiements devront être inscrits au numéro 18. Si cette rémunération est inférieure à 60 p. 100 de la rémunération hebdomadaire habituelle mais demeure assurable, elle doit être déclarée sur le prochain RE.

Inscrite la date réelle de la fin de la dernière période habituelle de paye au cours de laquelle est survenu l'arrêt de rémunération.

Par exemple, si un employé dont la période de paye est hebdomadaire (mercédi au mardi) cessait d'exercer ses fonctions le vendredi 7 janvier 1994, la date de la fin de la dernière période de paye serait le 11 janvier 1994.

Si vous avez changé de cycle de paye au cours de la période visée par le RE, il faudrait l'indiquer dans la section «Observations». Si vous ne savez pas quelle date inscrire, veuillez communiquer avec le conseiller en RE de votre région ou le CEC le plus près.

Nota :

Les numéros utilisés dans le texte qui suit correspondent à ceux qui apparaissent sur le formulaire habituel du RE.

1 Numéro de série

Numéro de série déjà imprimé sur le formulaire.

2

Numéro de série du Relevé d'emploi modifié ou remplacé

Vous n'avez pas besoin de faire d'inscription ici à moins de remplir le RE pour modifier un renseignement fourni sur un RE antérieur ou pour remplacer un RE déjà émis.

Vous devez modifier un RE lorsque vous y décelez des erreurs une fois qu'il a été délivré. Dans ce cas, inscrirez le numéro de série du RE que vous remplacerez et remplirez au complet le nouveau RE. Si un employé perd ou égare un RE et vous en demandez un nouveau, vous pouvez émettre un RE modifié ou faire une photocopie de la copie que vous avez conservée avec vos feuilles de paie (Copie de l'employeur - Partie 4). Vous devez alors signer la photocopie et y indiquer le numéro de téléphone où la Commission peut vous joindre pour en confirmer la validité. La Commission peut vous demander d'émettre un nouveau RE.

Numéro de référence de la feuille de paie de l'employeur

Utilisez cet espace pour y inscrire votre numéro de dossier correspondant à la feuille de paie ou au numéro de mariage, s'il y a lieu. Cela vous aidera à repérer votre copie du RE si un fonctionnaire de la Commission communique avec vous pour obtenir plus de précisions sur les données qu'il y trouve.

4

Nom et adresse de l'employeur

Inscrirez le nom et l'adresse de l'entreprise tels qu'ils figurent sur le formulaire Déclaration de versements concernant les déductions au titre de l'impôt, du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage (PD7A-PD7AR).

5

Numéro de compte de l'employeur

Inscrirez le numéro de compte qui figure sur le formulaire Déclaration de versements concernant les déductions au titre de l'impôt, du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage.

9

Nom et adresse de l'employé

Inscrirez tout d'abord le nom, ensuite le prénom au long et les initiales. Priez d'écrire lisiblement. Indiquer, si vous le connaissez, le code postal de l'employé.

9A

Profession

Donner une description exacte et concise de l'occupation habituelle de l'employé, par exemple, commis vendeur, commis magasinier, mécanicien automobile, journalier en construction.

10

Numéro d'assurance sociale (NAS)

Il est très important d'inscrire correctement le NAS de l'employé sur le RE. Nous ne pouvons pas établir de demande de prestations sans le NAS puisque ce numéro nous permet d'identifier la demande.

En tant qu'employeur, vous êtes tenu de voir à ce que votre employé ait un numéro d'assurance sociale dans les trois jours suivant la date à laquelle il commence à travailler. Le formulaire pour demander NAS est disponible dans les Centres d'Emploi du Canada (CEC) et donnent tous les renseignements nécessaires. L'employé devrait demander un NAS au CEC le plus près. Si un nouvel employé a déjà demandé un NAS mais ne peut trouver sa carte, les mêmes procédures s'appliquent.

11

Premier jour de travail

Inscrirez la date à laquelle l'emploi a réellement commencé. S'il est impossible de fournir la date effective du premier jour de travail et que

6

Langue de correspondance préférée

Cocher la case appropriée pour indiquer la langue officielle de votre choix.

7

Code postal

Inscrirez lisiblement, à la machine ou à la main, le code postal de votre entreprise.

8

Genre de période de paie

Indiquer le genre de période de paie de cours de laquelle il y a eu arrêt de rémunération. Il peut s'agir de l'une ou l'autre des périodes de paie suivantes : hebdomadaire, de quinzaine, bimensuelle, mensuelle ou 13 périodes de paie par année. Toute autre situation, comme celle des vendeurs touchant des commissions, doit être rapportée selon ce qui est indiqué à la partie 3 (pages 21 à 27).

Si le genre de période de paie a changé au cours de la période touchée par le RE,

Comment remplir le Relevé d'emploi

2

Erreurs courantes à éviter :

Voici quelques problèmes courants et leurs solutions.

Problème :	Solution :
■ Déclarer la rémunération nette.	■ Déclarer la rémunération brute (montant réel, avant retenues) jusqu'à concurrence du maximum pour la période de paie.
■ Cocher la case du numéro 15 du RE, alors que le montant total de la rémunération assurable (n° 15A) est inférieur au montant maximal correspondant au nombre de semaines d'emploi assurable déclaré.	■ Cocher cette case seulement lorsque la rémunération assurable correspond au maximum pour chaque période de paie.
■ Ne pas déclarer le nombre de semaines assurables.	■ N'oubliez pas d'inscrire le nombre de semaines assurables au n° 16.
■ Date de la fin de la dernière période de paie incorrecte.	■ Déclarer la date de la fin de la dernière période de paie normale même si l'employé a cessé de travailler avant cette date.

■ Calculer comme assurables des semaines qui ne satisfaisaient pas aux conditions minimales d'assurabilité (pour lesquelles aucune cotisation ne devait être payée).	■ Ne compter que les semaines correspondantes aux exigences minimales d'assurabilité. Faire surtout attention aux périodes de paie incomplètes.
--	---

■ Inscrire une rémunération qui est inférieure au minimum ou supérieure au maximum de la rémunération assurable dans une période de paie.	■ Vérifier quels sont le minimum et le maximum de la rémunération assurable pour votre genre de paie. Ne pas déclarer la rémunération inférieure au minimum de la rémunération assurable, à moins que l'employé n'ait travaillé pendant le nombre d'heures minimal au cours de la période de paie. Le cas échéant, inscrire le salaire horaire au n° 22 (Observations). Si la rémunération excède le maximum de la rémunération assurable, il faut alors inscrire le maximum indiqué pour votre genre de période de paie.
■ Mal remplir la colonne des exceptions à la période de paie.	■ Vous assurer que chaque montant inscrit sur le RE au numéro 15 représente une période de paie complète. Si l'emploi n'était pas assurable durant toute la période de paie, inscrire le montant de la rémunération assurable pour chaque semaine ou partie de semaine d'emploi assurable dans l'espace prévu à cette fin et le chiffrer I dans la colonne des exceptions à la période de paie.

La présente section du guide a pour but de vous familiariser avec chacune des parties du formulaire du RE [NS 2106 EF (11-89) ou le INS 2106 RE-P (11-89) EF] et de vous aider à le remplir correctement. Ne pas oublier que vous faites quatre copies. Si vous écrivez à la main, veuillez utiliser un stylo à bille en appuyant fermement. Vous pouvez, si vous le voulez, utiliser une machine à écrire. Il est également possible de remplir le formulaire par ordinateur.

Nota :
Pour des directives sur la façon de remplir les versions antérieures du RE, veuillez communiquer avec votre conseiller en RE.

Canada

NOTE TO EMPLOYEE
THIS IS A VALUABLE DOCUMENT. KEEP IT IN A SAFE PLACE. IF YOU
LOSE IT, IMMEDIATELY REPORT IT TO THE EMPLOYER. IF YOU
IMMEDIATELY REPORT IT TO THE EMPLOYER, YOU WILL BE
PROTECTED UNDER THE EMPLOYMENT ACT.

1. N° DE SÉRIE / SERIAL NO. 87512013

2. N° DE RÉFÉRENCE DU RÉGISTRE DE PAYSÉ / EMPLOYER'S PAYROLL REFERENCE NO. 3745

3. N° DE COMPTE À REVENU CANADA, IMPÔT
REVENU CANADA, TAXATION ACT, NO. EJC345678

4. COMMUNICATIONS DE PRÉFÉRENCE EN/COMMUNICATION PREFERRED IN
ANGLAIS / ENGLISH FRANÇAIS / FRENCH

5. CODE POSTAL / POSTAL CODE K0A 6H5

6. N° D'ASSURANCE SOCIALE / SOCIAL INSURANCE NO. 123-456-789

7. PREMIER JOUR DE TRAVAIL / FIRST DAY WORKED 05 07 94

8. DERNIER JOUR DE TRAVAIL / LAST DAY WORKED 08 04 94

9. COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE
PAYABLES JUSQU'AU 08 04 94

10. DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE
PÉRIODE DE PAYSÉ 16 04 94

11. EN COMMANÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYSÉ (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION
ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPONDANT AU MAXIMUM AU
COURS DE CHAQUE P.P. COCHER ICI ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A

12. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

13. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

14. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

15. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

16. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

17. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

18. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

19. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

20. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

21. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

22. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

23. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

24. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

25. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

26. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

27. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

28. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

29. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

30. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

31. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

32. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

33. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

34. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

35. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

36. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

37. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

38. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

39. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

40. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

41. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

42. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

43. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

44. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

45. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

46. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

47. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

48. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

49. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

50. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

51. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

52. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

53. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

54. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

55. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

56. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

57. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

58. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

59. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

60. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

61. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

62. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

63. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

64. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

65. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

66. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

67. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

68. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

69. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

70. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

71. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

72. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

73. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

74. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

75. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

76. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

77. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

78. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

79. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

80. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

81. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

82. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

83. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

84. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

85. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

86. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

87. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

88. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

89. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

90. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

91. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

92. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

93. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

94. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

95. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

96. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

97. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

98. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

99. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

100. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

101. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

102. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

103. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

104. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

105. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

106. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

107. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

108. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

109. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

110. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

111. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

112. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

113. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

114. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

115. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

116. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

117. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

118. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

119. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

120. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

121. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

122. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

123. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

124. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

125. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

126. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

127. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

128. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

129. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

130. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

131. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

132. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

133. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

134. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

135. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

136. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

137. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

138. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

139. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

140. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

141. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

142. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

143. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

144. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

145. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

146. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

147. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

148. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

149. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

150. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

151. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

152. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

153. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

154. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

155. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

156. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

157. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

158. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

159. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

160. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

161. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

162. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

163. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

164. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

165. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

166. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

167. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

168. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

169. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

170. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

171. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

172. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

173. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

174. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

175. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

176. ASSURANCE PAYSÉE / INSURANCE EARNINGS

177. ASSURANCE

5 Les droits de la personne

Les renseignements qui figurent sur le RE peuvent être utilisés aux fins de l'application des programmes d'emploi et de prestations de Développement des ressources humaines. Ils ont été recueillis par la Commission sur l'assurance-chômage. L'employé auquel ces renseignements se rapportent peut, s'il le désire, consulter la copie de la Commission.

6 L'assurance-chômage, vous et vos employés

En tant qu'employeur, vous participez activement au fonctionnement du régime. Vous versez au Compte d'assurance-chômage des cotisations équivalent à 1,4 fois celles de l'employé (votre part d'employeur) pour chaque travailleur. Comme vous, vos employés prennent intérêt au Régime d'assurance-chômage. Les travailleurs sont susceptibles d'être en chômage à un moment quelconque de leur vie, que ce soit en raison d'une pénurie de travail ou pour cause de maladie, de grossesse, d'adoption d'un enfant ou de retraite.

Nous avons des publications qui four-

nissent les droits et obligations des prestataires en général jusqu'aux prestations spéciales. Les publications qui suivent répondent à la plupart des questions des

employés concernant les prestations d'assurance-chômage ordinaires et spéciales:

- **Assurance-chômage** (IN-021)
Prestations ordinaires
- **Assurance-chômage**
Prestations spéciales
- **Maternité-Parentales-Maladie** (IN-018)
Assurance-chômage et votre rémunération (IN-403)
- **L'assurance-chômage — Comment remplir la demande de prestations** (IN-418).
- **Assurance-chômage : — Employeurs** — *Sachez tirer parti du Régime* (IN-019)

Nous vous invitons donc à communiquer avec le CEC le plus près pour procurer des exemplaires de ces brochures ou écrivez à :

Développement des ressources humaines
Affaires publiques
Centre des renseignements
Ottawa-Hull
K1A 0J9

Saviez-vous que?

La copie (bleue) du Relève d'emploi que conserve la Commission joue un rôle important dans la détection des abus à l'endroit du Compte d'assurance-

chômage. En effet, les renseignements donnés sur l'exemplaire du relevé d'emploi servent à déceler les versements erronés de prestations d'assurance-chômage. Chaque année, cette vérification permet de réduire d'environ 97 millions de dollars le coût du Régime d'assurance-chômage. Pour cette raison, il est impérieux que la copie du RE destinée à la Commission lui soit envoyée sans retard.

Les employeurs peuvent en outre avoir recours à deux autres systèmes pour empêcher les versements erronés de prestations d'assurance-chômage de même que pour alléger le fardeau administratif que représente le RE :

- le Système automatisé de données sur la rémunération. Les employeurs dont les systèmes de paye sont informatisés peuvent l'utiliser à certaines conditions et, généralement, il n'ont pas à fournir par la suite à la Commission des renseignements écrits sur la paye.
- le Système d'Avis d'embauchage permet à la Commission de déceler plus rapidement les cas de rémunération non déclarée. Quelque 70 000 employeurs s'en servent déjà.

Nota :

Vous référer à la partie 5.

Pour en savoir davantage sur les systèmes pour empêcher les versements erronés de prestations d'assurance-chômage, veuillez vous rendre au Centre d'emploi du Canada le plus près ou écrire à l'adresse suivante :

Directeur
Direction générale du contrôle
Développement des ressources humaines
Phase IV
140, promenade du Portage
Ottawa-Hull
K1A 0J9

Nouveau propriétaire

Si une entreprise change de main et que l'employé continue d'exercer ses fonctions sans interruption, un RE doit être délivré dans les cinq jours civils si l'employé le demande *ou encore* si les registres de paye portant sur la période d'emploi antérieure au changement de main ne sont pas cédés à la nouvelle administration.

Si les registres de paye ont été cédés et que le nouvel employeur est d'accord pour délivrer des RE touchant les 52 semaines précédant tout autre arrêt de rémunération qui pourrait survenir, il n'est pas nécessaire d'émettre un RE (à moins qu'il soit demandé par l'employé ou la Commission).

Lorsque la nouvelle entreprise délivre un RE à un employé qui a continué à travailler après le changement de main, on ne requiert qu'un seul RE.

Maladie, blessure, mise en quarantaine, maternité ou congé parental

Si l'employé n'est pas payé ni par son employeur ni en vertu d'un régime d'assurance collective, le RE doit être émis dans les cinq jours suivant la date à laquelle l'employeur a pris connaissance de l'arrêt de rémunération.

Congé de maladie payé

En ce qui concerne l'employé qui bénéficie d'un **congé de maladie payé** (par l'employeur, selon des crédits accumulés au travail), un RE doit lui être délivré lorsque les versements prennent fin ou deviennent inférieurs à 60 p. 100 de la rémunération hebdomadaire habituelle, selon la première éventualité.

Indemnité d'assurance-salaire

a) Dans le cas de l'employé qui reçoit une indemnité en vertu d'un **régime auto-assuré d'assurance-salaire** (revenu fourni par l'employeur), le RE doit être délivré dans les cinq jours civils suivant le dernier jour de travail ou la date à laquelle l'employeur a pris connaissance de l'arrêt de rémunération, la dernière éventualité étant retenue.

b) Si l'employé touche un revenu pendant son absence par l'intermédiaire d'une tierce partie (p. ex. la société d'assurance) le RE doit être délivré dans les cinq jours civils suivant le dernier jour

3

Comment se procurer des formulaires du Relevé d'emploi

Le fait de ne pas émettre un RE dans le délai prescrit constitue une violation de l'article 105 de la Loi sur l'assurance-chômage. S'il est trouvé coupable, l'employeur est passible d'une amende (jusqu'à 2 000,00 \$), d'une peine d'emprisonnement (jusqu'à un maximum de six mois) ou de ces deux sanctions à la fois.

Nota :

de travail ou le dernier jour pour lequel des cotisations d'a.-c. devaient être versées, la dernière éventualité étant retenue. Si vous avez des doutes quant à l'assurabilité de votre régime de congés de maladie, d'assurance-invalidité ou d'assurance collective, veuillez communiquer avec le bureau de district de l'impôt le plus près.

4

Formulaires annulés, en surnombre ou périmés

Formulaires annulés

Avant de détruire ou de faire détruire mécaniquement le formulaire erroné, noter le numéro de série et conserver-le dans votre registre de paye.

Formulaires en surnombre

Les formulaires non utilisés devraient être retournés au CEC le plus près.

Formulaires périmés

N'utilisez pas de formulaires périmés. Les formulaires qui suivent sont périmés et doivent être détruits : le Certificat de séparation, CAC 11-64, et le Relevé d'emploi «vert», CAC 11-03. La Commission ne peut pas traiter ces formulaires parce qu'ils ne donnent pas assez de détails et sont incompatibles avec les systèmes informatiques actuels. N'utilisez que le formulaire **Relevé d'emploi INS 2106** (10 po x 11 po) ou **EMP 2106**.

■ Les cabinets d'experts-comptables ou les bureaux de service de paye qui établissent des RE pour le compte d'autres entreprises peuvent obtenir des formulaires en utilisant leur propre numéro de compte d'employeur.

Le Relève d'emploi (RE)

1 Qu'est-ce qu'un RE?

Le RE est le formulaire que doit remplir chaque employeur, pour chaque employé qui cesse d'occuper un emploi assurable. Développement des ressources humaines (DRH) utilise les renseignements concernant l'emploi inscrits sur le RE pour déterminer si une personne a droit aux prestations, à quel taux et pour combien de temps. Les renseignements inscrits sur le RE servent également à détecter la fraude et les abus commis à l'endroit du Régime. Vous comprendrez alors qu'il est très important de fournir des renseignements exacts et que ces renseignements réduiront le nombre d'appels que le personnel de la Commission doit faire aux employeurs.

2 Quand devez-vous émettre un RE?

En règle générale, vous devez émettre un RE dans les *cinq jours* suivant l'arrêt de rémunération ou le jour où vous en avez pris connaissance, la date la plus tardive étant retenue. Afin de pouvoir émettre plus facilement le RE au moment exigé, un employeur peut, le cas échéant, déterminer approximativement la rémunération assurable de la dernière période de paye de l'employé. (Dans un tel cas, vous devrez peut-être présenter un RE modifié. À ce moment-là, la Commission vous le fera savoir.) Il y a arrêt de rémunération lorsque l'une des deux situations suivantes survient :

1) Une période d'emploi est suivie d'une mise à pied ou d'une cessation de sept jours consécutifs où l'employé ne travaille pas et n'obtient pas de rémunération de son employeur. [La rémunération versée après le dernier jour de travail ainsi que les pensions militaires, de vieillesse et celles résultant d'un emploi n'ont pas de valeur de rémunération, lorsqu'il s'agit de déterminer s'il y a eu arrêt de rémunération].

2) Une personne cesse de travailler pour cause de maladie, de blessure, de mise en quarantaine, de grossesse, de congé parental et sa rémunération hebdomadaire (par exemple, ses congés de maladie payés) devient inférieure à 60 p. 100 de la rémunération hebdomadaire normale qu'elle tire de son emploi (les versements effectués en vertu d'un régime d'assurance-salaire, qu'ils soient assurables ou non, ne constituent pas une rémunération lorsqu'il s'agit d'établir s'il y a un arrêt de rémunération).

Nota :

Il n'y a pas d'arrêt de rémunération lorsque le nombre d'heures de travail dans une semaine a été réduit, sauf dans les cas de maladie, etc., comme il est décrit au point 2 ci-dessus. Il n'y a pas d'arrêt de rémunération lorsque les employés travaillent régulièrement des heures additionnelles et sont en congé prévu payé ou sans solde (par exemple, pour les employés qui travaillent des formules différentes de la formule normale de cinq jours de travail et deux jours en congé, comme : quatre jours de travail, quatre jours en congé; sept jours de travail, sept jours en congé; 90 jours de travail, 30 jours en congé; neuf semaines de travail, trois semaines en congé, etc.).

Licencement, congédiement ou congé sans traitement

Vous devez émettre un RE dans les cinq jours suivant le dernier jour de travail ou dans les cinq jours suivant la date à laquelle vous avez pris connaissance de l'arrêt de rémunération, la date la plus tardive étant retenue.

Dans le cas d'un licenciement massif (ou à la suite d'un conflit de travail), il vous sera peut-être difficile d'émettre un grand nombre de RE dans un délai de cinq jours. Si tel est le cas, veuillez communiquer avec le conseiller en RE de votre région ou le CEC le plus près. On pourra autoriser des dispositions spéciales pour faire face aux exigences de la situation. Par contre, il faudra éventuellement émettre un RE pour chaque employé qui a subi un arrêt de rémunération.

re à Revenu Canada.

Les employés en congé pour lequel le salaire a été différé n'ont pas eu un arrêt de rémunération. Vous ne devez donc pas émettre un Relève d'emploi. Les arrangements de congé sans solde comme les régimes «4/5» doivent recevoir l'approbation de Revenu Canada à cause de l'impact possible sur l'impôt. Toute question sur ce sujet doit être référée à Revenu Canada.

Nota :

- l'employé n'est plus inscrit sur la liste active des travailleurs à temps partiel de l'employeur;
- l'employé n'a pas travaillé depuis 30 jours civils;
- la Commission le demande; ou
- l'employé le demande et qu'il y a eu arrêt de rémunération dans les 52 dernières semaines ou depuis le dernier RE émis, la dernière éventualité étant retenue.

Questions souvent posées

Question :

Réponse :

- Comment puis-je obtenir des exemplaires du formulaire du Relevé d'emploi?
 - Non. Il faut encourager l'employé à présenter immédiatement sa demande de prestations d'assurance-chômage. Toutefois, la demande ne sera traitée qu'après réception du Relevé d'emploi.
- Oui. Le montant brut d'une indemnité de vacances ou d'une rémunération tenant lieu de préavis, par exemple, doit toujours être inscrit à la case 17, que ce montant soit entièrement, partiellement ou aucunement assurable.
- Étant donné que ces versements peuvent modifier le montant des prestations, il pourrait être nécessaire de délivrer un autre RE. Communiquer avec le conseiller en RE de votre région ou le CEC le plus près, qui vous indiquera la marche à suivre dans votre cas particulier.
- Le choix du genre de période de paye relève exclusivement de l'employeur. Si un RE porte sur une période où l'on a eu recours à deux genres de périodes de paye, le nombre de semaines d'emploi assurable et le montant de la rémunération assurable doivent être déclarés de la même façon que pour le prélèvement des cotisations d'a.-c.
- Si vous avez besoin d'aide pour remplir le RE, n'hésitez pas à communiquer avec le conseiller en RE de votre région ou le CEC le plus près.
- Dans le cas où la période de paye débute en 1993 et se termine en 1994, est-ce que j'inscris sur le RE le maximum de la rémunération assurable de 1993 ou de 1994?
 - Si la période de paye prend fin en 1994, il faut indiquer le maximum de 1994 (780 \$). Si elle se termine plutôt en 1993, la rémunération fut payée en 1993, la rémunération assurable figurant sur le RE ne doit pas dépasser le maximum de 1993 (745 \$). Toutefois, si la rémunération est payée en 1994, le maximum de 1994 doit être utilisé.
- Que dois-je faire avec des formulaires RE annulés?
 - Les détruire ou les faire détruire mécaniquement, après avoir noté tous les numéros de série, que vous conserverez dans vos registres de paie.
- Les sommes déposées dans des REBR, des CIC ou autres formes d'investissements au nom d'un employé à la cessation d'emploi doivent-elles être déclarées sur le RE?
 - Oui. Toutes les sommes considérées comme étant payées à l'employé doivent être inscrites à la case 17C du RE.

Du nouveau en 1994

Des modifications ont été apportées à la section intitulée « Arrêt de rémunération pendant le contrat annuel : enseignants » – page 26.

- Les minimum et maximum de la rémunération assurable ont été modifiés depuis le 1er janvier 1994.

Période de paye	Rémunération en 1994	
	minimale	maximale
	\$ gains	\$
	\$ ou après	\$
	Hebdomadaire	156,00 15 heures 780,00
	Quinzaine	312,00 30 heures 1 560,00
	Bimensuelle	338,00 33 heures 1 690,00
13 périodes de paye par année	Mensuelle	676,00 65 heures 3 380,00
		624,00 60 heures 3 120,00

Rappel

Depuis janvier 1991, les employés sont tenus de retenir des cotisations d'assurance-chômage pour les employés de 65 ans et plus de la même manière qu'ils le font pour les autres employés.

Si vous avez des questions concernant la remise des cotisations d'assurance-chômage ou de toute autre retenue, veuillez communiquer avec le bureau régional de Revenu Canada Impôt.

Renseignements importants pour les employeurs qui doivent réduire leurs effectifs

Afin de faire face à la concurrence, les entreprises doivent parfois effectuer une restructuration, ce qui peut les obliger à réduire leurs effectifs. Vous parviendrez peut-être alors à déterminer, de concert avec vos employés, quels sont ceux qui conserveront leur poste et quels sont ceux qui seront mis à pied, ainsi que le montant des indemnités qui seront offertes à ces derniers.

Afin de venir en aide aux employés et employés qui se trouvent dans une telle situation, la Loi sur l'assurance-chômage prévoit que les travailleurs qui quittent leur emploi en vue de sauvegarder l'emploi de leurs collègues sont admissibles aux prestations d'assurance-chômage.

De plus amples renseignements au sujet de la réduction des effectifs sont disponibles au Centre d'emploi du Canada et dans notre feuillet d'information « Renseignements importants pour les employeurs qui doivent réduire leurs effectifs » (IN-101-09-93).

En règle générale

Un Relevé d'emploi doit être émis dans les 5 jours suivant le dernier jour de travail.

Voir situations particulières page 1.

Message important pour les employeurs ayant plusieurs bureaux de la paye.

Veillez vous assurer que chaque bureau de la paie faisant partie de votre organisme obtienne un exemplaire du Guide de l'employeur & Com-ment remplir le Relevé d'emploi (IN-327-1-94) du Centre d'emploi du Canada le plus près.

De plus amples renseignements au sujet de la réduction des effectifs sont disponibles au Centre d'emploi du Canada et dans notre feuillet d'information « Renseignements importants pour les employeurs qui doivent réduire leurs effectifs » (IN-101-09-93).

Vous devrez indiquer dans la section commentaire #22 du Relevé d'emploi « afin de préserver l'emploi de collègues dans le cadre d'une réduction des effectifs ».

Code K – Réduction des effectifs

La réduction des effectifs est un processus

(a) qui est entrepris par l'employeur, façon permanente le nombre de d'employés;

(b) qui a pour objectif de réduire le nombre d'employés;

(c) qui offre aux employés l'option de quitter volontairement; et

(d) qui demande à l'employeur de tenir un registre où sont consignées les étapes (a, b, c) du processus.

Partie 3 Instructions à l'intention
des catégories particulières
de travailleurs

19	Raison justifiant le RE
19	Date prévue de rappel
19	Signature et déclaration
19	Observations
20	Numéro de téléphone
20	Date de délivrance
20	Distribution du RE

21	Règles spéciales
21	Rémunération à la commission ou à la pièce, calculée sur la base d'une période de paye régulière
21	Rémunération calculée sur une base annuelle
21	Lorsqu'il s'agit d'une période plus courte que l'année civile
21	Réduction du maximum de la rémunération annuelle assurable en raison d'un congé sans traitement
22	Directives sur la façon de remplir le RE dans le cas d'un employé dont la rémunération est calculée sur une base annuelle
24	Commissions versées après la cessation d'emploi
24	Personnes rémunérées 10 ou 22 fois par année, employées en vertu d'un contrat annuel et dont les services ne couvrent pas une période complète de 52 semaines
25	Arrêt de rémunération pendant un contrat annuel lorsque la paye est versée 10 ou 22 fois par année
26	Arrêt de rémunération pendant le contrat annuel : enseignants
27	Comment remplir le RE
27	Période de paye quotidienne et autres catégories particulières
27	Personnes qui travaillent à bord d'un navire

Page

Partie 4 Renseignements généraux
sur l'assurabilité

29	1 Emploi assurable
29	2 Conditions minimales d'assurabilité en 1994
30	3 Comment déterminer et répartir la rémunération assurable

Page

Partie 5 Renseignements généraux
sur les programmes
d'enquêtes reliés au
Relevé d'emploi (RE)

31	Comment remplir l'INS 5097
31	1 Renseignements de l'entête
31	2 Case de l'adresse
32	3 Case du texte - Devant de la demande
32	4 Case - Données de paye
32	5 Case du message
32	6 Autres sommes versées
32	7 Case - Information additionnelle
32	8 Case - Protection des renseignements personnels et confidentialité des données
32	9 Case - Attestation
33	10 Formulaire INS 5097

Page

Table des matières

Partie 1 Le Relevé d'emploi (RE)

Qu'est-ce qu'un RE?	1
Quand devez-vous émettre un RE?	1
Licencier, congédiement ou congé sans traitement	1
Travailleurs à temps partiel, temporaires ou occasionnels	1
Nouveau propriétaire	2
Maladie, blessure, mise en quarantaine, maternité ou congé parental	2
Comment se procurer des formulaires du Relevé d'emploi?	2
Formulaires annulés, en surnombre ou périmés	2
Les droits de la personne	3
L'assurance-chômage, vous et vos employés	3
Saviez-vous que?	3

Page

Partie 2 Comment remplir le Relevé d'emploi

Erreurs courantes à éviter	5
1 Numéro de série	6
2 Numéro de série du Relevé d'emploi	6
3 Numéro de référence de la feuille de paye de l'employeur	6
4 Nom et adresse de l'employeur	6
5 Numéro de compte d'employeur	6
6 Langue de correspondance préférée	6
7 Code postal	6
8 Genre de période de paye	6
9 Nom et adresse de l'employé	6
9A Profession	6
10 Numéro d'assurance-sociale (NAS)	6
11 Premier jour de travail	6
12 Dernier jour de travail	7
13 Cotisations d'assurance-chômage payables jusqu'au	7
14 Date de la fin de la dernière période de paye	7
15 Rémunération assurée versée à chaque période de paye	8
9 Période de paye hebdomadaire	9
10 Période de paye de quinzaine	10
12 Période de paye bimensuelle	12
14 Période de paye mensuelle	14
13 périodes de paye par année	16
15A Total des inscriptions	17
16 Nombre de semaines d'emploi assurable	17
17 Paiements ou avantages	17
17A Indemnité de vacances	18
17B Indemnité de jours fériés	18
17C Autres sommes	18
18 Congé de maladie, de maternité ou parental payé ou indemnités d'assurance-salaire payables après le dernier jour de travail (n° 12)	18

Page

Le présent guide fournit des renseignements généraux ayant trait au Relevé d'emploi (RE) et renferme des directives détaillées sur la façon de le remplir.

Il a pour but de vous aider à remplir correctement le RE, peu importe le genre de période de paye utilisé. Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires sur le RE, veuillez communiquer avec le conseiller en RE de votre région ou vous adresser au Centre d'emploi du Canada (CEC) le plus proche. Vous trouverez à la page ci-contre une liste des conseillers en RE, ainsi que leur localité et numéro de téléphone. Il est possible qu'on puisse se rendre à vos bureaux ou vous inscrire à la prochaine séance d'information au sujet du RE.

Si vous avez des questions au sujet de l'assurabilité de l'emploi ou de la retenue des cotisations d'assurance-chômage, veuillez consulter le *Guide de l'employeur sur les retenues à la source* ou les *Tables de retenues à la source* (brochure distincte pour chaque province) publiées par Revenu Canada. Vous pouvez également communiquer avec le bureau de district de l'impôt.

Publié par les affaires publiques
Développement des ressources humaines
Pour de plus amples renseignements,
veuillez vous adresser au
Centre d'emploi du Canada le plus près.

Imprimé au Canada

Conseillers en Relève d'emploi

— renseignements sur le Relève d'emploi

Colombie-Britannique - (Indicatif régional 604)

A.C. Régionale
Burnaby
Campbell River
Chilliwack
Coquitlam
Courtenay
Cranbrook
Dawson Creek
Duncan
Kamloops
Kelowna
Langley
Matsqui
Nanaimo
Nelson
New Westminster
North Vancouver
Penticton
Port Alberni
Prince George
Prince Rupert
Richmond
Saanich
Surrey
Terrace
Vancouver Centre
Vancouver East
Vancouver South
Vancouver West
Victoria
Williams Lake
Vancouver Ligne accès direct (8:30 à 16:30)

666-0142
437-3761
286-6212
792-1371
464-7144
334-3151
489-4101
782-5877
748-5231
372-2515
762-3018
533-1201
534-2700
854-0340
352-3155
526-4511
988-1151
492-3848
724-0151
561-5200
624-9671
273-6431
727-6551
590-3346
635-7134
681-8253
291-1674
324-1142
732-1311
545-2125
363-3488
392-4184
666-3196

Territoire du Yukon

Whitehorse (403) 667-5050

Alberta - (Indicatif régional 403)

Calgary 292-5125
Camrose 672-5597
Edmonton 495-4722
Edson 723-3326
Fort McMurray 743-2258
Grande Prairie 532-4411
Lethbridge (403) 382-3132
Appels locaux
Interurbain 1-800-561-3992
Lloydminster (306) 825-6291
Medicine Hat 528-6823
Red Deer 341-7134
St. Paul 645-2170
Slave Lake 849-8203

Territoires du Nord-Ouest

Yellowknife (403) 920-8405

Saskatchewan - (Indicatif régional 306)

Regina (appels locaux) 780-5000
Autres localités en Saskatchewan 1-800-667-7554

Manitoba - (Indicatif régional 204)

Brandon 726-7743
Dauphin 638-3711

Ontario

Autres localités 1-800-663-0983
St. Boniface 983-5812
Winnipeg Sud 983-6664
Winnipeg Nord 983-3237
Winnipeg Ouest 983-6128
Winnipeg Est 983-7208
Winnipeg Centre 983-3094
Thompson 677-7118
The Pas 623-8716
Steinbach 326-1371
Selkirk 785-6219
Portage la Prairie 239-8412
Morden 822-4491
Le Pas 623-3453
Flin Flon 687-9229

Brantford (519) 756-6101
Hamilton (appels locaux) (905) 572-2796
Kitchener (519) 571-5651
London (519) 645-5904
St. Catharines (905) 688-3663
Toronto (416) 954-8514

Windsor (519) 971-6423
Autres localités en Ontario (excluant indicatif régional 807) 1-800-263-8364
Indicatif régional 807 (trais vifs) (905) 572-2796

Québec

Alma (418) 668-7981
Amos (819) 732-3231
Baie Comaun (418) 295-3600

Berthierville (514) 836-3793
Brossard (514) 283-3450
Cap-aux-Meules (418) 986-5415
Chambly (514) 283-3450
Chandler (418) 689-3381
Châteauguay (514) 283-3450
Chicoutimi (418) 693-8870
Cowansville (514) 263-0505
Dolbeau (418) 276-0633
Dorion (514) 283-3450
Drummondville (819) 477-4150
Gaspé (418) 368-5517
Gatineau (819) 994-7151
Granby (514) 378-0171
Hull (819) 994-7151
Joliette (514) 756-1094
Jonquière (418) 693-8870
La Bate (418) 693-8870
Lachute (514) 562-3791
La Pocatière (418) 856-2041
La Sarre (819) 333-5444
Laval (514) 283-3450
Lévis (418) 833-8200
Longueuil (514) 283-3450
Magog (819) 843-3361
Matane (418) 562-2876
Mont-Laurier (819) 623-5811
Montréal (514) 283-3450
New Richmond (418) 392-4431
Repentigny (514) 283-3450

Si vos questions ne portent pas sur la façon de remplir le Relève d'emploi, veuillez communiquer avec le Centre d'emploi du Canada le plus près.

Nouveau-Brunswick - (Indicatif régional 506)

Rimouski (418) 722-3200
Rivière du Loup (418) 862-9510
Roberval (418) 275-0361
Rouyn (819) 764-6711
Sept-Îles (418) 962-5501
Shenbrooke (819) 564-5830
Sorel (514) 743-0051
Ste-Anne-des-Monts (418) 763-3305
St-Eustache (514) 283-3450
St-Hubert (514) 283-3450
St-Hyacinthe (514) 773-7481
St-Jean (514) 283-3450
St-Jérôme (514) 436-4230
Ste-Agathe (819) 326-4300
Ste-Thérèse (514) 283-3450
Terrebonne (514) 283-3450
Therford-Mines (418) 335-2972
Trois-Rivières (819) 379-6510
Val d'Or (819) 825-5640
Valleyfield (514) 373-6220
Ville St-Georges (418) 228-8806

Île-du-Prince-Édouard

Charlottetown (902) 566-7778
Montague (902) 838-3315
Summerside (902) 888-6840

Nouvelle-Écosse - (Indicatif régional 902)

Amherst 661-6623
Bedford 426-1951
Bridgewater 527-5553
Dartmouth 426-2117
Digby 426-4781
Halifax 426-8061
Kentville 679-5748
New Glasgow 755-7838
Port Hawkesbury 625-4103
Sydney 564-7252
Truro 893-0021
Windsor 798-5701
Yarmouth 742-0811

Terre-Neuve et Labrador - (Indicatif régional 709)

Clarenville 466-3241
Corner Brook 637-4206
Gander 256-6517
Grand Falls 292-5126
Happy Valley 896-3324
Harbour Grace 596-9148
Marystown 279-1703
Stephenville 643-2104
St-John's 772-5681

Société canadienne des postes / Canada Post Corporation
Port payé Postage paid
Nbre Blk K1A 0J9
OTTAWA, ONTARIO

Canada

IN-327-1-94

Maître de poste — En cas de non-livraison, veuillez détruire.

1994

Renseignements
importants
concernant la
cessation d'emploi

Guide de l'employeur Comment remplir le Relevé d'emploi

Développement des
ressources humaines
Human Resources
Development
Assurance-chômage





Human Resources
Development Canada

Développement des
ressources humaines Canada

Gouvernement
Publications

Unemployment Insurance

CAI
MI
-HSI

Employer guide

How to complete the Record of Employment

Important facts
to know when an
employee
stops working

1995



Turn over for your :

**1994 Update of the Employers'
Guide to Payroll Deductions:
*Basic Information***

Canada



Produced by Communications (Programs)
Insurance Directorate
Human Resources Development Canada

For more information,
contact your nearest
Canada Employment Centre

Printed in Canada

**À noter que cette publication est aussi disponible en français
sous le numéro de catalogue IN-327-10-94F.**

This guide was prepared in co-operation with Revenue Canada.

Record of Employment advisors

— information on the Record of Employment

British Columbia – (Area Code 604)

Vancouver Help Line (8:30 a.m. to 4:30 p.m.)	666-3196
Burnaby	437-3761
Campbell River	286-6212
Chilliwack	792-1371
Coquitlam	464-7144
Courtenay	334-3151
Cranbrook	489-4101
Dawson Creek	782-5877
Duncan	748-5231
Kamloops	372-2515
Kelowna	762-3018
Langley	533-1201
Matsqui	854-2700
Nanaimo	754-0222
Nelson	352-3155
New Westminster	526-4511
North Vancouver	988-1151
Penticton	492-3848
Port Alberni	724-0151
Prince George	561-5200
Prince Rupert	624-9671
Regional H.Q.	666-0142
Richmond	273-6431
Saanich	727-6551
Surrey	590-3346
Terrace	635-7134
Vancouver Centre	681-8253
Vancouver East	291-1674
Vancouver South	324-1142
Vancouver West	732-1311
Vernon	545-2125
Victoria	363-3488
Williams Lake	392-4184

Yukon Territory – (Area Code 403)

Whitehorse	667-5050
------------	----------

Alberta – (Area Code 403)

Calgary	292-5125
Camrose	672-5597
Edmonton	495-4722
Edson	723-3326
Fort McMurray	743-2258
Grande Prairie	532-4411
Lethbridge	
Local calls	382-3132
Long distance	1-800-561-3992
Lloydminster	(306) 825-6291
Medicine Hat	528-6823
Red Deer	341-7134
St. Paul	645-2170
Slave Lake	849-8203

Northwest Territories

Yellowknife	(403) 920-8405
-------------	----------------

Saskatchewan – (Area Code 306)

Regina and local areas	780-5000
All other Saskatchewan locations	1-800-667-7554

Manitoba – (Area Code 204)

Brandon	726-7743
Dauphin	622-4002
Flin Flon	687-9229
Morden	822-4491
Portage la Prairie	239-8412
Selkirk	785-6219
Steinbach	326-1371
The Pas	623-8716
Thompson	677-7118
Winnipeg Centre	983-3094
Winnipeg East	983-7208
Winnipeg West	983-5757
Winnipeg North	983-3237
Winnipeg South	983-6675
St. Boniface	983-5813
Other	1-800-663-0983

Ontario

Brantford	(519) 756-6101
Hamilton (Local calls)	(905) 572-2796
Kitchener	(519) 571-5651
London	(519) 645-5904
St. Catharines	(905) 688-3663
Toronto	(416) 954-8514
(Serving the Toronto metropolitan area)	
Windsor	(519) 944-5000
All other Ontario locations (Excluding Area Code 807)	1-800-263-8364
Area Code 807 only (Call collect)	(905) 572-2796

Québec

Alma	(418) 668-7981
Amos	(819) 732-3231
Baie Comeau	(418) 295-3600
Berthierville	(514) 836-3793
Brossard	(514) 283-3450
Cap-aux-Meules	(418) 986-5415
Causapscal	(418) 756-3464
Chambly	(514) 283-3450
Chandler	(418) 689-3381
Châteaugay	(514) 283-3450
Chicoutimi	(418) 693-8870
Cowansville	(514) 263-0505
Dolbeau	(418) 276-0633
Dorion	(514) 283-3450
Drummondville	(819) 477-4150
Gaspé	(418) 368-5517
Gatineau	(819) 994-7151
Granby	(514) 378-0171
Hull	(819) 994-7151
Joliette	(514) 756-1094
Jonquière	(418) 693-8870
La Baie	(418) 693-8870
Lachute	(514) 562-3791
La Pocatière	(418) 856-2041
La Sarre	(819) 333-5444
Laval	(514) 283-3450
Lévis	(418) 833-8200
Longueuil	(514) 283-3450
Magog	(819) 843-3361
Matane	(418) 562-2876
Mont-Laurier	(819) 623-5811
Montréal	(514) 283-3450

New Richmond	(418) 392-4431
Québec Métro	(418) 648-7882
Repentigny	(514) 283-3450
Rimouski	(418) 722-3200
Rivière du Loup	(418) 862-9510
Roberval	(418) 275-0361
Rouyn	(819) 764-6711
Sept-Îles	(418) 962-5501
Sherbrooke	(819) 564-5830
Sorel	(514) 743-0051
Ste-Anne-des-Monts	(418) 763-3305
St-Eustache	(514) 283-3450
St-Hubert	(514) 283-3450
St-Hyacinthe	(514) 773-7481
St-Jean	(514) 283-3450
St-Jérôme	(514) 436-4230
Ste-Agathe	(819) 326-4300
Ste-Thérèse	(514) 283-3450
Terrebonne	(514) 283-3450
Thetford-Mines	(418) 335-2972
Trois-Rivières	(819) 379-6510
Val d'Or	(819) 825-5640
Valleyfield	(514) 373-6220
Ville St-Georges	(418) 228-8806

New Brunswick – (Area Code 506)

Bathurst	548-7458
Campbellton	789-4543
Edmundston	739-0223
Fredericton	452-3624
Moncton	851-6034
Newcastle	627-2036
Saint-John	636-4409
Shediac	533-5008
St. Stephen	465-2057
Woodstock	325-3242

Prince Edward Island – (Area Code 902)

Charlottetown	368-0513
Montague	838-3315
Summerside	888-6840

Nova Scotia – (Area Code 902)

Amherst	661-6622
Antigonish	863-7024
Bedford	426-5472
Bridgewater	527-5553
Dartmouth	426-5690
Digby	245-5308
Halifax	426-1965
Kentville	679-5748
New Glasgow	755-7803
Port Hawkesbury	625-4103
Sydney	564-7252
Truro	893-0021
Windsor	798-5701
Yarmouth	742-0824

Newfoundland and Labrador – (Area Code 709)

Clarenville	466-3241
Corner Brook	637-4206
Gander	256-6517
Grand Falls	292-5126
Happy Valley	896-3324
Harbour Grace	596-9148
Marystown	279-5633
St-John's	772-6179
Stephenville	643-5681

If your questions do not pertain to completion of the Record of Employment, please contact your nearest Canada Employment Centre.

This guide gives you general information on the Record of Employment (ROE) and step-by-step help in its completion.

It will help you complete an ROE no matter what kind of pay period you use.

If you require further information on the ROE, contact the ROE advisor serving your area or your nearest Canada Employment Centre (CEC). The location and telephone number of ROE advisors are listed on the opposite page. It may be possible to arrange for a personal visit to your premises or for your participation in a group ROE seminar.

If you have questions regarding the insurability of employment or unemployment insurance premium deductions, please refer to the *Employers' Guide to Payroll Deductions: Basic Information* or the *Payroll Deductions Tables* (separate booklet for each province) published by Revenue Canada or contact your local Taxation Office.

Table of contents

Section
Part

Part 1 The Record of Employment (ROE)

	Page
What is an ROE?	1
When should you issue an ROE?	1
Layoff, dismissal or leave without pay	1
Part time, temporary or casual workers	2
Change in company ownership	2
Illness, injury or quarantine, maternity or parental leave	2
How to obtain Records of Employment	2
Void, surplus or obsolete	3
Record of Employment Forms	
Protecting the employee's privacy	3
UI, you and your employees	3
Did you know?	3

Part 2 How to complete the Record of Employment

	Page
Common errors to avoid	5
1 Serial No.	6
2 Serial No. of Record of Employment amended or replaced	6
3 Employer's payroll reference number	6
4 Employer's name and address	6
5 Employer account number	6
6 Communication preferred in	6
7 Postal code	6
8 Pay period type	6
9 Employee's name and address	6
9A Occupation	6
10 Social Insurance Number (SIN)	6
11 First day worked	6
12 Last day worked	7
13 UI premiums payable up to	7
The exceptions	7
14 Final pay period ending date	7
15 Insurable earnings by pay period	8
Weekly pay period	9
Bi-weekly pay period	11
Semi-monthly pay period	13
Monthly pay period	15
13 pay periods a year	17
15A Total of all entries	17
16 Number of weeks of insurable employment	17
17 Payments or benefits	18
17A Vacation pay	18
17B Statutory holiday pay	18
17C Other monies	18
18 Paid sick/maternity/parental leave or group wage-loss indemnity payments after the last day worked (#12)	18
19 Reason for issuing an ROE	18
20 Expected date of recall	19
21 Signature and declaration	19
22 Comments	19
23 Telephone number	20
24 Date of issue	20
Distribution of the ROE	20

Part 3 Instructions for special groups of workers

	Page
1 Special rules	21
2 Commissions or piece-work calculated on a regular pay period basis	21
3 Earnings calculated on a yearly basis	21
4 When less than a full year of work is involved	21
5 Reduction in the maximum yearly insurable earnings because of a leave without pay	21
6 Completion of the ROE for an employee whose earnings are calculated on a yearly basis	22
7 Commissions paid after termination of employment	24
8 Individuals with 10 or 22 pay periods in a year employed under annual contracts where services are not performed for the entire 52 weeks	24
9 Interruption of earnings during an annual contract when paid 10 or 22 times a year	25
10 Interruption of earnings during annual contract: teachers	26
11 Completing the ROE	27
12 Daily payroll and other special groups	27
13 Persons employed on board a ship	27

Part 4 Information on insurability

	Page
1 Insurable Employment	29
2 Minimum insurability requirements in 1995	29
3 How insurable earnings are determined and how they are allocated	30

Part 5 General information on Record of Employment (ROE) related investigation programs

	Page
How to complete the INS 5097	31
1 Header Information	31
2 Address Block	31
3 Text block – Front of form	32
4 Payroll data block	32
5 Message block	32
6 Other monies paid	32
7 Additional information block	32
8 Privacy/confidentiality of information block	32
9 Certification block	32
10 INS 5097 form	33

What's new in 1995?

- The minimum and maximum insurable earnings have changed effective January 1, 1995.

A first!

In order to improve quality of service, Revenue Canada and Human Resources Development Canada have joined efforts to produce the attached publication. This publication combines the 1994 Update of "The Employers' Guide to Payroll Deductions: Basic Information" and the "Employer Guide – How to complete the Record of Employment 1995".

This partnership follows the federal government's one-window approach to serving clients and, at the same time, permits us to realize significant savings.

Pay period	Earnings in 1995		
	minimum		maximum
	\$	or earnings from	\$
weekly	163.00	15 hours	815.00
bi-weekly	326.00	30 hours	1630.00
semi-monthly	353.16	33 hours	1765.83
monthly	706.33	65 hours	3531.66
13 pay periods a year	652.00	60 hours	3260.00

Important information for employers who must reduce their workforce

To remain competitive a company may have to restructure. This may mean that some reductions will have to be made to your workforce. In these cases, you may reach agreements with your employees as to who will stay, who will leave and what compensation will be offered to those who leave.

To help employers and employees forced to go through this process, the Unemployment Insurance (UI) legislation permits workers who agree to leave their jobs to preserve the jobs of co-workers to qualify for benefits.

Further information on workforce reduction is available at Canada Employment Centres and in our book **"Unemployment Insurance – Employers – Make the program work for you"** (IN-019).

Code K – Workforce reduction

A workforce reduction is a process

- (a) that is initiated by the employer;
- (b) that has as its objective a permanent reduction in the overall number of employees;
- (c) that offers employees the option to leave employment voluntarily; and
- (d) the elements of which, including the elements described in (a) to (c), are documented by the employer.

You should indicate in the ROE comments section #22 "to preserve the job of a co-worker under a workforce reduction process". **Monies received must be indicated on the ROE.**

Further information on Workforce Reduction is available at Canada Employment Centres and in our book **"Unemployment Insurance – Employers – Make the program work for you"** (IN-019).

Important message for employers with multiple payroll locations.

Would you please ensure that all payroll offices in your organization obtain a copy of the **Employer guide – How to complete the Record of Employment** (IN 327-10-94E) from each location's nearest Canada Employment Centre.

As a general rule

A Record of Employment must be issued within **5** days following the last day worked.

See particular situations on page 1.

Common questions

Question:

Answer:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ How do I obtain a supply of Record of Employment forms? | <ul style="list-style-type: none"> ■ Please see page 2 of this guide. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Does the employee require the ROE to apply for UI benefits? | <ul style="list-style-type: none"> ■ No. An employee should be encouraged to apply for UI benefits without delay. However processing of the employee's claim will be delayed until the ROE is received. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Do I have to show vacation pay in block 17 if I have included it in pay period #1, block 15 of the ROE? | <ul style="list-style-type: none"> ■ Yes. The gross amount of monies, like vacation pay or wages in lieu of notice, must always be shown in block 17 even if all, part or none of the amount is insurable. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ What should I do if monies such as severance pay, vacation pay, retroactive pay increase are paid to an individual after termination of employment but were not reported on the ROE? | <ul style="list-style-type: none"> ■ As these payments may have an effect on UI benefits, another ROE may be required. Contact the ROE advisor serving your area or your local CEC for guidance concerning your particular case. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Can I change my pay period type, for example, from semi-monthly to weekly, without affecting the entries in blocks 15 and 16? | <ul style="list-style-type: none"> ■ The type of pay period used is entirely at the discretion of the employer.
If an ROE covers two types of pay periods, the number of weeks of insurable employment and the amount of insurable earnings must be recorded in the same manner used for deducting UI premiums.
If assistance is required to complete the ROE, please contact the ROE advisor serving your area or your local CEC. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ When the pay period began in 1994 but ended in 1995, do I record the 1994 or 1995 maximum insurable earnings on the ROE? | <ul style="list-style-type: none"> ■ If the pay period extends into 1995, the 1995 maximum (\$815) must be used. If the pay period ended in 1994, and the payments were made in 1994, the insurable earnings reported on the ROE should not exceed the 1994 maximum (\$780). However, if the payments were made in 1995, the 1995 maximum must be used. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ What should I do with void or cancelled ROE forms? | <ul style="list-style-type: none"> ■ Destroy the form(s) by hand or machine shredding. Make a note of the serial number(s) of those destroyed and retain with your payroll records. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Should monies put into an RRSP, GIC or other form of investment on behalf of an employee due to termination of employment be recorded on the ROE? | <ul style="list-style-type: none"> ■ Yes. All monies considered paid to the employee should be recorded on the ROE in #17C. |

The Record of Employment (ROE)

1

1 What is an ROE?

The ROE is the form each employer must complete for every employee who stops working in insurable employment.

Human Resources Development Canada uses the employment history information on the ROE to decide if a person qualifies for UI benefits, what the benefit rate should be and how long a person is eligible for these benefits.

ROE information is also used to detect fraud and abuse of the UI program. Therefore you can understand that accurate ROE information is very important and will cut down on the number of follow-up phone calls from the Commission.

2 When should you issue an ROE?

Generally, an ROE must be issued within **five calendar days** of an employee's interruption of earnings or the day you become aware of the interruption, whichever is later.

To help you issue an ROE in time, if necessary, *you may estimate the earnings of an employee's final pay.* (In such instances you may have to issue an amended ROE. The Commission will advise you if this is required.)

An interruption of earnings occurs when one of two things happens:

1) Following a period of employment, there is a layoff or separation from that employment lasting seven consecutive days, during which an employee performs no work and has no earnings from the employer.

(Remuneration for a statutory holiday which occurs after the last day worked, monies paid on separation, old age pensions, military pensions and employment pensions are not considered as earnings for the purpose of determining if there is an interruption of earnings.)

2) When insured persons stop working because of illness, injury, quarantine, pregnancy or parental leave, and their weekly earnings (for example, paid sick leave) fall below 60 per cent of their normal weekly earnings from that employment. (Wage-loss indemnity payments, whether insurable or not, are not

considered earnings for the purpose of determining if there is an interruption of earnings.)

Note:

Reduced hours during a work week do not create an interruption of earnings other than in situations of illness, etc., as described in (2) above.

Employees who regularly work a greater number of hours and accordingly are on a scheduled leave of absence do not experience an interruption of earnings whether or not the leave is remunerated – for example, employees whose work patterns differ from the normal five days work/two days off, such as: four days on/four days off; seven days on/seven days off; 90 days on/30 days off; nine weeks on/three weeks off, etc.

Layoff, dismissal or leave without pay

Issue an ROE within five calendar days of the last day worked or within five calendar days after you learn of the interruption of earnings, whichever is later.

Note:

Employees on deferred salary leave do not experience an interruption of earnings. Consequently, records of employment are not to be issued.

Such arrangements for leave without pay as "4/5" plans must be approved by Revenue Canada in view of possible tax implications. Any questions related to this subject matter should be referred to Revenue Canada.

During a mass layoff (or as a result of particular circumstances) you may find it difficult to issue a large number of ROEs within the five-calendar-day time limit. If so, contact the ROE advisor serving your area or your local CEC. Special arrangements can be made in these circumstances.

Part time, temporary or casual workers

For employees who work on a part-time or temporary basis throughout the year and have frequent interruptions of earnings, an ROE need not be issued each time there is an interruption of earnings. However, employers must be able to provide a list of the weeks of insurable employment and the insurable earnings for each period of employment if the Commission asks for it. In addition, an ROE *must* be issued within the five-calendar-day time limit when:

- the employee is no longer on the employer's active list;
- the employee did not work for a period of 30 calendar days;
- it is requested by the Commission; or
- it is requested by the employee and an interruption of earnings has occurred in the previous 52 weeks, or since the last ROE was issued, whichever is later.

Change in company ownership

If an employee continues to work without interruption following a change in ownership of a business, an ROE must be issued within the five-calendar-day time limit if it is requested by the employee *or* if the payroll records (covering the employment period prior to the change in company ownership) are not transferred to the new company.

If the payroll records are transferred and the new employer agrees to issue ROEs for all employees covering the 52 week period prior to any other interruption of earnings which may occur, an ROE need not be issued at this time (unless it is requested by the employee or the Commission).

When the new business issues an ROE for an employee who continued working following a change in ownership, only one ROE is required.

Illness, injury, quarantine, maternity or parental leave

If the employee will not be receiving any payments from either the employer or a group insurance plan, the ROE must be issued within five calendar days after the employer learns that there has been an interruption of earnings.

Paid sick leave

For the employee who receives **paid sick leave** (paid by the employer using credits earned while working), an ROE should be issued when those payments stop or fall below 60 per cent of the employee's normal weekly earnings, whichever occurs first.

Wage-loss indemnity

- a) For the employee who receives payments from a **self-insured wage loss insurance plan** (income provided through the employer's payroll system), the ROE must be issued within five calendar days of the last day of work or within five calendar days after the employer learns of the interruption of earnings, whichever is later.
- b) If the employee is receiving income during the period of absence through a third party, (i.e. an insurance company), the ROE must be issued within five calendar days of the last day worked or the last day for which UI premiums were payable, whichever is later.

If you have questions concerning the insurability of your sick leave, disability or group insurance plan, please contact your District Taxation Office.

Note:

Failure to issue an ROE within the time limit is a breach of Section 105 of the UI Act. On conviction, **the employer** may be subject to a fine (of up to \$2000.00) or imprisonment (for a maximum of six months) or both.

3 How to obtain Records of Employment

You can order blank ROEs by mail, telephone or in person from your local CEC.

The Commission will need to know your employer account number, the registered name of your firm and your address. If someone from your firm is picking up the forms, the person will be asked to show two pieces of identification (e.g., driver's licence, SIN card, vehicle ownership) and sign the requisition form. You should keep a list of the serial numbers of the blank forms. If any forms are lost or stolen, tell the Commission at once, giving the serial numbers.

ROEs are valuable documents. For this reason, the supply of these forms to employers is controlled by the Commission. The serial numbers of ROEs issued to each employer are recorded by the CEC.

- Accounting firms or payroll service bureaus who issue ROEs for other businesses can obtain blank ROEs using their own employer account number.

Many small businesses have their payrolls prepared by self-employed bookkeepers who don't have an employer number. To order ROEs, these bookkeepers must provide the Commission with the employer account number of a business for which they issue ROEs.

Note:

There is a special ROE form for self-employed fishermen called "Record of Employment Seasonal Fisherman/woman" which can be obtained from your local CEC. The "Employer guide How to complete the ROE: fishermen/women" is also available and will help you in the completion of this form.

4 Void, surplus or obsolete Record of Employment forms

Void forms

Before destroying the void form(s) by hand or machine shredding, take note of the serial number(s) of those to be destroyed and retain with your payroll records.

Surplus forms

Unused ROEs should be returned to your local CEC.

Obsolete forms

Please do not use obsolete forms.

The following obsolete forms should be destroyed: Separation Certificate (UIC 11-64) and the long, green Record of Employment form (UIC 11-03). The Commission cannot process these forms because they do not give enough information for our current system. Use only the 10" X 11" *Record of Employment form INS 2106 or EMP 2106*.

5 Protecting the employee's privacy

Information collected on the ROE can be used in the administration of the employment and benefit programs of Human Resources Development.

It is collected by the Commission under the authority of the Unemployment Insurance Act. The employee to whom the information relates has access to the Commission's copy on request.

6 UI, you and your employees

As an employer, you have an important stake in how the UI program works.

You pay premiums to the UI Account — 1.4 times the employee's premium for each of your employees.

Like you, your employees also contribute to the UI program. Workers face the possibility of unemployment at some time in their lives because of a shortage of work, illness, pregnancy, adoption of a child or retirement.

We have publications covering everything from general rights and obligations of claimants to special UI benefits. The following publications answer most employees' questions about regular and special UI benefits:

- *Unemployment Insurance Regular Benefits* (IN 021)
- *Unemployment Insurance Special Benefits Maternity-Parental-Sickness* (IN 018)
- *UI and your earnings* (IN 403)
- *How to complete the application for benefits* (IN 418)
- *Unemployment Insurance — Employers — Make the program work for you* (IN 019)

Why not contact your local CEC and ask for copies of these publications for your employees or write to:

Human Resources Development Canada
Communications
Public Enquiries Centre
Ottawa-Hull
K1A 0J9

7 Did you know?

The Commission's ROE copy (blue) is used to maintain the integrity of the UI Account. The information on this copy is used to identify incorrect UI benefit payments.

In general, the cost of the UI program is reduced by some \$97 million a year through this audit activity. For this reason, it is important that the Commission's ROE copy be forwarded promptly to the Commission.

There are two major programs that employers can join to assist in preventing the incorrect payment of UI benefits and, at the same time, to reduce the administrative burden associated with the ROE:

- Employers with computerized payroll systems can, subject to certain conditions, participate in the Automated Earnings Reporting System. This system generally eliminates the need for subsequent written payroll information requests from the Commission.
- The Report On Hirings program allows the Commission to detect, more promptly, cases of unreported earnings. Some 70,000 employers are already participating in this program.

Note:

Please refer to Part 5.

Should you wish more information about detection of incorrect payment of UI benefits, please contact your local CEC or write to:

Director
Control Programs Directorate
Control Branch
Human Resources Development Canada
140 Promenade du Portage
Phase IV
Ottawa-Hull
K1A 0J9

Human Resources Development Canada / Développement des ressources humaines Canada
RECORD OF EMPLOYMENT (ROE) / RELEVÉ D'EMPLOI (RE)
IF COMPLETING THIS FORM BY HAND, USE A PEN AND PRESS FIRMLY / SI VOUS REMPLISSEZ LE FORMULAIRE À LA MAIN, UTILISEZ UN STYLO À BILLE ET BIEN APPUYER

EMPLOYER: THE GUIDE - HOW TO COMPLETE THE RECORD OF EMPLOYMENT, PROVIDES DETAILED INSTRUCTIONS
EMPLOYEUR: LE GUIDE - COMMENT REMPLIR LE RELEVÉ D'EMPLOI, FOURNIT DES INSTRUCTIONS PRÉCISES
PROTECTED WHEN COMPLETED - PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI - B

1 SERIAL NO. / N° DE SÉRIE
N21368559

2 SERIAL NO. OF RECORD AMENDED OR REPLACED / N° DE SÉRIE DU RELEVÉ MODIFIÉ OU REMPLACÉ

3 EMPLOYER'S PAYROLL REFERENCE NO. / N° DE RÉFÉRENCE DU REGISTRE DE PAYSÉ DE L'EMPLOYEUR
3745

4 EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR
Northfork Construction Ltd
100 Sandy Hill Road
Claireville, Ontario

5 REVENUE CANADA, TAXATION ACCT. NO. / N° DE COMPTE À REVENU CANADA IMPÔT
HRD345678

6 COMMUNICATION PREFERRED IN / COMMUNICATIONS DE PRÉFÉRENCE EN
☒ **ENGLISH / ANGLAIS** ☐ **FRENCH / FRANÇAIS**

7 POSTAL CODE / CODE POSTAL
K0A 6H5

8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYSÉ
bi-weekly

9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)
CAMA, Louise
96 Beaton Lane
Fosterville, Ontario
K0A 8T9

10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE
123-456-789

11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL
06 | 07 | 63

12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL
07 | 04 | 95

13 UI PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'À
07 | 04 | 95

14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYSÉ
14 | 04 | 95

9 A - OCCUPATION / PROFESSION
Office Manager

15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS, FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P., RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE [] AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.
EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYSÉ (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES. POUR LES REGISTRES DE PAYSÉ MENSUELS, BIMENSUELS ET CEUX COMPTANT 13 P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20e SEMAINE. SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P., COCHER ICI [] ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.

P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYSÉ	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYSÉ	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYSÉ	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYSÉ
1	815.00	1	2	1625.15		3	1625.15		4	1625.15	
5	1625.15		6	1625.15		7	1625.15		8	1538.43	
9	1538.43		10	1538.43		11	769.22	1	12		
13			14			15			16		
17			18			19			20		

15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS)
\$ 1,595.00

16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU
5, 2

17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYSÉ OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE

A - VACATION PAY / PAYSÉ DE VACANCES
\$ 734.81

B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S)
\$

C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER)
pension amount unknown
overtime \$ 342.78
bonus \$ 1800.00
severance \$ 11518.09

IMPORTANT
IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD: / SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYSÉ:
☒ **YES / OUI** ☐ **NO / NON** **IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION / SI NON, PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"**

18 PAID SICK / MATERNITY / PATERNITY LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENTS (AFTER THE LAST DAY WORKED) / CONGÉ DE MALADIE / MATERNITÉ / PATERNITÉ PAYÉ OU INDEMNITÉS PAYABLES EN VERTU D'UN RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-SALAIRE (APRÈS LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL)

19 REASON FOR ISSUING THIS ROE / RAISON DU PRÉSENT RELEVÉ
ENTER CODE / INSCRIRE LE CODE
G

FOR FURTHER INFORMATION, CONTACT / POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, APPELER
TELEPHONE / TÉLÉPHONE

20 EXPECTED DATE OF RECALL / DATE PRÉVUE DE RAPPEL
☒ **NOT RETURNING / RETOUR NON PRÉVU** ☐ **UNKNOWN / DATE NON CONNUE**

21 I AM AWARE THAT IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE ENTRIES AND HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE. / JE RECONNAIS QUE TOUTE FAUSSE DÉCLARATION CONSTITUE UNE INFRACTION ET J'ATTESTE, PAR LES PRÉSENTES, QUE TOUTES LES DÉCLARATIONS FAITES SUR CE FORMULAIRE SONT VÉRIDIQUES.
SIGNATURE OF ISSUER / SIGNATURE
N. Raymond
NAME OF ISSUER (please print) / NOM DU SIGNATAIRE (en lettres moulées)

23 TELEPHONE NUMBER / NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
613 777 4545

24 DATE / DATE
18 | 04 | 95

***SEVERANCE PAY TRANSFERRED TO RRSP AT EMPLOYEE'S REQUEST.**
Contact: Tammi B. Turner
(613) 729-4563 Ext. 19

How to complete the Record of Employment

2

This part of the guide takes you step-by-step through the ROE form (INS 2106 EF (11-89) or the INS 2106 RE-P (11-89) EF). This will help you to complete each item correctly. Remember that you are making four copies. If you are completing it by hand, use a ball-point pen and print firmly. You may use a typewriter if you wish. The form can also be completed by computer.

Note:

For instructions on how to complete previous versions of the ROE, please contact your ROE advisor.

Common errors to avoid:

Here we list the most common problems people have in completing the ROE and show you the solutions.

Problem:

Solution:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Reporting net earnings. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Report gross earnings (i.e., the actual amount before deductions are made) but only up to the pay period maximum. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Checking the block in #15 of the ROE when the total insurable earnings (#15A) is less than the maximum amount for the number of weeks of insurable employment reported. | <ul style="list-style-type: none"> ■ This block should only be ticked when the insurable earnings are at a maximum for each pay period. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Not reporting the number of insurable weeks. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Remember to report the number of insurable weeks in block #16. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Incorrect pay period ending date. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Report the regular pay period ending date even if the employee had stopped working before that date. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Mistakenly counting as weeks of insurable employment, pay weeks which did not meet the minimum insurability requirements (ie., UI premiums were not payable). | <ul style="list-style-type: none"> ■ Count only weeks that meet the minimum insurability requirements. Be especially careful when dealing with partial pay periods. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Reporting earnings that are less than the minimum or more than the maximum insurable earnings in a pay period. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Check the minimum and maximum levels for your pay period type.
Do not report earnings below the minimum insurable earnings level unless the employee worked the minimum hours in a pay period. (If this is the case, record the hourly rate of pay in #22 Comments section.) If earnings are above the maximum level do not show the actual earnings, but record only to the maximum level for your pay period type. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Incorrectly reporting Pay Period Exception. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Be careful to check whether each ROE entry in block 15 represents a complete pay period. If the employment was not insurable for the full pay period, enter the insurable earnings for each of the weeks or part weeks that were insurable, and a "1" in the Pay Period Exception column. |

Note:

The numbers used in this part correspond to the ones appearing on the regular ROE form.

1 Serial No.

Preprinted serial number of the form.

2 Serial no. of Record of Employment amended or replaced

You only need to make an entry here if you are completing an ROE to amend information on one already issued, or to replace one.

You must amend an ROE if you discover errors after it has been released. When this happens, enter the serial number of the ROE being replaced and complete the new form in its entirety.

If an employee loses or misplaces the ROE and asks you for another, you may issue an amended ROE or you can photocopy the one you kept with your payroll records (Employer's copy — Part 4).

You must countersign the photocopy and show a telephone number where the CEC can reach you to confirm that the copy is valid. You will have to issue a new ROE if the Commission asks for it.

3 Employer's payroll reference number

Use this space to record your file reference such as payroll or badge number, if applicable. This will help you locate your file copy of the ROE if a Commission official contacts you to clarify the information reported on it.

4 Employer's name and address

Enter the business name and address as used on your Tax Deduction — Canada Pension — Unemployment Insurance Remittance Return (Form PD7A - PD7AR).

5 Employer account number

Enter the same account number as used on your Tax Deduction — Canada Pension — Unemployment Insurance Remittance Return (Form PD7A - PD7AR) to remit UI premiums for this employee. If you have a wage-loss plan registered with the Commission and you have two employer account numbers, one for the reduced rate and one for the standard rate of UI premiums, it is important you enter the employer number under which the employee's premiums are remitted.

6 Communication preferred in

Check the appropriate block for the official language of your choice.

7 Postal code

Please type or clearly print the postal code of your business address.

8 Pay period type

Indicate the pay period type of the final regular pay period in which the interruption of earnings occurred.

The type of pay period may be one of the following: weekly, bi-weekly, semi-monthly, monthly or 13 pay periods a year. Any other type of pay period, such as annual contracts of service or commission sales must be reported as stated in Part 3 pages 21 to 27.

If the pay period type has changed during the period covered by the ROE, show the most recent pay period type in Block 8 and in the Comments section, note the previous pay period type and

indicate when the change occurred. If you are unsure, please contact the ROE advisor serving your area or your local CEC.

9 Employee's name and address

Please enter the family name first, then full first name and initials. Please write this information clearly. Include the employee's postal code, if known.

9A Occupation

Give an accurate description of the employee's usual occupation (two or more words). For example: sales clerk, stock clerk, auto mechanic, construction labourer.

10 Social Insurance Number (SIN)

It is very important to enter the employee's correct SIN on an ROE. A claim for UI benefits cannot be processed without it. It is used to identify and locate a UI claim.

Employers are responsible for ensuring all employees produce their SIN card within three days after the employee starts employment. The application form for a Social Insurance Number (SIN), available at Canada Employment Centres, provides the necessary information. The employee should apply for a SIN at the nearest CEC.

If a new employee has previously applied for a social insurance number but cannot locate the SIN card the same procedures as above will apply.

11 First day worked

Enter the actual day the employee started to work.

If you do not know the actual first day worked *and* the employee has worked for you for more than two years, enter the

date exactly two years before the interruption of earnings.

If the employee has worked for you on several occasions, the date to be entered is the start of the most recent period in which the worker returned to work (that is, since you last issued an ROE to this person).

When a change of business ownership has taken place and the payroll records were transferred and maintained by the new employer, the first day worked is the date the worker started work for the original company. If an ROE had been issued previously, the date to be entered is the date the employee returned to work. If the ROE is issued within 52 weeks of a change of ownership, please confirm the change and the effective date in the Comments section.

When UI premiums were payable after an interruption of earnings within the last 52 weeks (such as for a vacation period, paid sick leave or for self-insured wage-loss insurance payments), enter the dates of the insurable weeks and the earnings in the Comments section. The insurable weeks are to be included in the total insurable weeks in #16. The insurable earnings should be entered in #15 if they fell within the last 20 insurable weeks.

12 Last day worked

Enter the actual last date the employee performed services.

13 UI premiums payable up to

The date to be entered here is the last day for which you pay UI premiums for this employee.

This is *usually* the date of the interruption of earnings* and the same as the last day worked.

When this date differs from the last day worked, briefly explain why in the Comments section (#22).

The exceptions

1) The last day for which UI premiums are payable will be *before* the last day worked when an employee has earnings that were not insurable in the last pay period of employment. For example: an employee may work full time up to April 7 and part time between April 10 and April 21, and not earn the minimum amount or work the minimum hours to be insurable from April 10 to April 21. UI premiums are payable up to April 7, not to the last day worked (April 21). You would enter April 7 in #13 and in #22 part-time between April 10 and April 21.

2) The last day for which UI premiums are payable will be *after* the last day worked when an employee is laid off at the end of a paid vacation period, gets paid sick, maternity, parental leave, or workers compensation top-up payments that are insurable or is on paid pre-retirement leave. For example: an employee's last day worked was May 12, but he has a paid vacation period from May 15 to May 26. UI premiums are payable up to May 26. Enter May 26 in #13, and in #22 enter paid vacation period from May 15 to May 26.

Another example: an employee's last day of work was May 12. From May 15 to May 26, the employee received paid sick leave payments which were insurable. After May 26, these payments dropped below 60 per cent of his normal weekly earnings. In this case, enter May 26 in #13 and enter sick leave in #22.

3) With monthly and semi-monthly pay periods, the final pay period may end on Sunday which is a normal day of rest for the employee. If the contract of service

is considered to have ended on the last day of work (rather than the end of the pay period which extends into another week), the date of the last day worked will be shown in block 13 and the insurable earnings for the final pay period will be calculated and reported on a calendar week basis. However, if the contract of service is considered to end at the end of the monthly or semi-monthly period, then that date, i.e., the 15th or last day of the month will be entered in block 13. The insurable earnings will be calculated and reported accordingly.

Note:

If the paid sick leave payments are made after the date shown in #12, the date these payments would start, the number of weeks for which they are payable and the amount of the payments should be entered in #18 of the current ROE. If these earnings fall below 60 per cent of the normal weekly earnings and are still insurable, **they must be reported on the next ROE.**

14 Final pay period ending date

Indicate the actual ending date of the final regular pay period in which the interruption of earnings occurred. For example, if an employee who is paid on a weekly (Wednesday to Tuesday) basis left work on Friday, January 6, 1995, the final pay period ending date would be January 10, 1995.

If the pay cycle has changed during the period covered by the ROE, this should be indicated in the Comments section. If you are unsure of the date to enter, please contact the ROE advisor serving your area or your local CEC.

* Please refer to Part 1, Paragraph 2:

15 Insurable earnings by pay period

How you complete this part will depend on the type of pay period you use.

When an employee's earnings are at the maximum for each pay period to be reported on this ROE, and there are no pay period exceptions, check the block provided (as explained in #15) and enter the total of insurable earnings for the pay periods in #15A. But before you enter the total remember to check to see if some of the 20 insurable weeks were in the previous calendar year when the maximum was lower.

When the employee's earnings are below the maximum but are the same for a number of pay periods, you do not have to enter the amount for each one. Just write the amount in the first and last pay periods where the earnings are the same and draw lines through the blocks in-between.

When the dollar value is less than the minimum for the pay period, but the employee has met the minimum **hourly** requirement and the pay period is insurable, record the employee's hourly rate of pay in the comments section #22 of the ROE. This information will prevent contacting the employer to verify the insurability of that week.

The first entry in #15

The first entry should record the insurable earnings for the final (most recent) insured pay period. Be sure to include all the insurable earnings, eg., vacation pay, etc. reported in block #17. If you used an estimate to determine the amount of insurable earnings in the final pay period, include the term "est." beside the amount. You will have to issue an amended ROE with the exact amount if the employee or the Commission asks for it.

Employers who want to report the ending date of each pay period may do so in the Pay Period Exception column. However, there is absolutely no obligation to do this. If you choose to make this entry and you must also enter a figure "1" in that column to indicate a pay period exception please write the date above the figure.

Note:

Once you have entered the amount of *insurable* earnings, these figures must not be changed. If you make an incorrect entry, complete a new Record of Employment. The incorrect ROE must be destroyed by hand or machine shredded. **You should make a note of the serial numbers of any ROEs destroyed and retain these with your payroll records for the required six years.**

If, due to **employer bankruptcy, receivership or financial difficulties**, earnings were not paid, please contact your ROE advisor or your local CEC for guidance on completion of #15 and 16 on the Record of Employment.

If an employee is paid by commission or piece-work on an irregular basis or if an employee is hired under an annual contract, refer to Part 3 of this guide (pages 21 to 27).

If an employee is paid by piece work or commissions on a regular pay period basis, follow the instructions for your pay period type which immediately follow this section.

For instructions on how to complete block #15 by pay period, refer to the following pages which cover weekly, bi-weekly, semi-monthly and monthly pay periods as well as 13 pay periods per year. Use the instructions which apply to your pay period.

Weekly pay period

Weekly pay period

If the employee has had 20 or more weeks of insurable employment, make an entry in all 20 spaces, starting with the final insurable pay period. If the employee had a week or weeks of employment that were not insurable, you will have to go back further than 20 weeks in your payroll records to obtain the 20 weeks of *insurable* earnings. If the employee has less than

20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for *each week* that was insurable.

There are no entries in the Pay Period Exception column for weekly pay periods.

Remember, to be insurable a week of employment must meet one of the minimum requirements shown in the table below. No entry should be greater than

the maximum insurable earnings (\$815 in 1995).

Note:

Show *dollars and cents* for each pay period entry.

Weekly pay period table				
Year	Minimum		Maximum	
	hours	or	\$	\$
1995	15		163.00	815.00
1994	15		156.00	780.00

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings for this type of pay period.

Weekly pay period

Did employee earn at least \$163.00 during the pay period?

Yes

No

Worked at least 15 hours in the pay week?

Yes

No

One week of insurable employment.
Insurable earnings up to a maximum of \$815.00.

Pay week not insurable.
No insurable earnings.

9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)										8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYS weekly	
										10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE 123-456-789	
										11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 27 08 91	
										12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 28 04 95	
										13 UI PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU D/J M Y/A 28 04 95	
9 A - OCCUPATION / PROFESSION										14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS D/J M Y/A 28 04 95	
15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS. FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P., RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.										EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES REGISTRES DE PAYS MENSUELS BIMENSUELS ET CEUX COMPTANT 13 P.P. CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20e SEMAINE SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P. COCHER ICI ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A	
P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DÉPÉRIODE DE PAYS	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DÉPÉRIODE DE PAYS	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DÉPÉRIODE DE PAYS	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DÉPÉRIODE DE PAYS
1	815.00		2	718.35		3	718.35		4	718.35	
5	718.35		6	745.00		7	718.35		8	718.35	
9	718.35		10	718.35		11	718.35		12	718.35	
13	653.85		14	718.35		15	718.35		16	718.35	
17	718.35		18	718.35		19	695.49		20	695.49	
15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS) \$ 1,438.00										16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU 5, 2	
17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE											
A - VACATION PAY / PAYSÉ DE VACANCES \$ 618.83											
B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S) D/J M Y/A \$											
C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER) \$											
IMPORTANT IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD / SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYS <input checked="" type="checkbox"/> YES / OUI <input type="checkbox"/> NO / NON IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION / SI NON, PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"											

Bi-weekly pay period

Bi-weekly pay period (earnings calculated and paid every two weeks)

In a bi-weekly pay period there are two pay weeks. For example if the pay period is the 1st to 14th, pay week one would be the 1st to 7th and pay week two the 8th to 14th.

In this type of pay period, earnings are insurable for both weeks *if* the employee had earnings *or* worked in each week *and* the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (\$326 or 30 hours in 1995).

When the earnings and hours worked in the complete pay period do not meet the minimums for this type of pay period (see table), averaging the earnings over the bi-weekly pay period is not permitted. In these cases, determine the actual earnings and hours worked during each pay week of the pay period and apply the weekly minimums. If only one pay week meets the minimum requirements of \$163 or 15 hours, enter the figure "1" in the Pay Period Exception column and enter the insurable earnings for that week (up to the weekly maximum).

For example, if the total hours and earnings for a bi-weekly pay period is 28 hours and \$206 (under the bi-weekly minimums) you would have to look at each pay week individually to see if either week met the minimum weekly requirements. In this example, the employee worked 20 hours and earned \$150 in the first pay week, while in the second pay week the person worked 8 hours and earned \$56. Using the weekly minimums, the first pay week is insurable but the second pay week is not. Therefore the ROE entry for this bi-weekly pay period would be \$150 in

the insurable earnings column and "1" (representing the first pay week) in the "Pay Period Exception" column.

If the employee has had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to record the earnings for at least 10 pay periods, starting with the final pay period. More than 10 entries will be needed if one week in any pay period was *not insurable*.

When an employee has more than 20 weeks of insurable employment, the 20th week may not fall in a complete pay period. If the insurable earnings for only one week are needed to cover the 20th week, the amount to be entered in #15 will be

the total insurable earnings in the bi-weekly pay period divided by two. The figure "1" should be entered in the Pay Period Exception column.

If the employee has less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each complete and partial pay period.

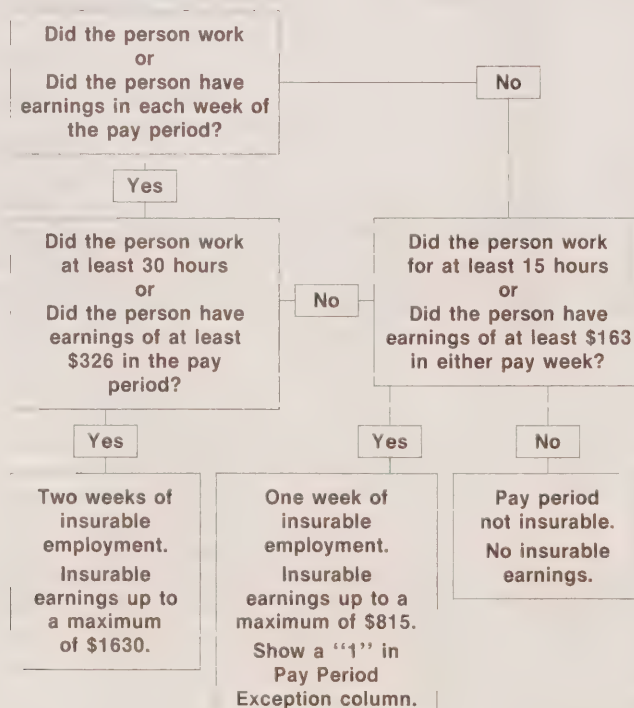
Note:

Show *dollars and cents* for each pay period entry.

Bi-Weekly pay period table			
Year	Minimum		Maximum
	hours	or \$	\$
1995	30	326.00	1630.00
1994	30	312.00	1560.00

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings in this type of pay period.

Bi-weekly pay period



Bi-weekly pay period

9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E) 9 A - OCCUPATION / PROFESSION						8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYE <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">bi-weekly</div>																																																																													
						10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">123-456-789</div>																																																																													
						11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 19 09 94			12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 16 06 95																																																																										
						13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU D/J M Y/A 16 06 95			14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE D/J M Y/A 23 06 95																																																																										
15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS. FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P., RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE <input type="checkbox"/> AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A. <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em;"><div>EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES. POUR LES REGISTRES DE PAYE MENSUELS, BIMENSUELS ET CEUX COMPTANT 13 P.P. CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20^e SEMAINE SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P., COCHER ICI <input type="checkbox"/> ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.</div></div>																																																																																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"><thead><tr><th>P.P.</th><th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th><th>PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE</th><th>P.P.</th><th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th><th>PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE</th><th>P.P.</th><th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th><th>PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE</th><th>P.P.</th><th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th><th>PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>629.16</td><td>1</td><td>2</td><td>560.00</td><td></td><td>3</td><td>560.00</td><td></td><td>4</td><td>560.00</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>140.00</td><td>1</td><td>6</td><td>560.00</td><td></td><td>7</td><td></td><td></td><td>8</td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td><td>10</td><td></td><td></td><td>11</td><td>560.00</td><td></td><td>12</td><td></td><td></td></tr><tr><td>13</td><td></td><td></td><td>14</td><td></td><td></td><td>15</td><td></td><td></td><td>16</td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td></td><td></td><td>18</td><td></td><td></td><td>19</td><td></td><td></td><td>20</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>												P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE	1	629.16	1	2	560.00		3	560.00		4	560.00		5	140.00	1	6	560.00		7			8			9			10			11	560.00		12			13			14			15			16			17			18			19			20		
P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE																																																																								
1	629.16	1	2	560.00		3	560.00		4	560.00																																																																									
5	140.00	1	6	560.00		7			8																																																																										
9			10			11	560.00		12																																																																										
13			14			15			16																																																																										
17			18			19			20																																																																										
15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS) \$ 0,580.96 0 0																																																																																			
16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU 3,9																																																																																			
17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em;"><div>A - VACATION PAY / PAYE DE VACANCES \$ 349.16</div><div>B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S) D/J M Y/A \$</div><div>C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER) \$</div></div>																																																																																			
IMPORTANT IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD: / SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE: <input checked="" type="checkbox"/> YES / OUI <input type="checkbox"/> NO / NON IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION / SI NON, PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"																																																																																			
18 PAID SICK / MATERNITY / PATERNITY LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENTS (AFTER THE LAST DAY WORKED) / CONGÉ DE MALADIE / MATERNITÉ / PATERNITÉ PAYÉ OU INDEMNITÉS PAYABLES EN VERTU D'UN RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-SALAIRE (APRÈS LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL) PAYMENT START DATE / DATE DE DÉBUT DU PAIEMENT D/J M Y/A FOR / POUR WEEKS / DAYS / SEM. / JOURS AMOUNT \$						19 REASON FOR ISSUING THIS ROE / RAISON DU PRÉSENT RELEVÉ ENTER CODE / INSCRIRE LE CODE A FOR FURTHER INFORMATION, CONTACT / POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, APPELER TELEPHONE / TÉLÉPHONE																																																																													
20 EXPECTED DATE OF RECALL / DATE PRÉVUE DE RAPPEL D/J M Y/A <input type="checkbox"/> NOT RETURNING / RETOUR NON PRÉVU <input type="checkbox"/> UNKNOWN / DATE NON CONNUE						21 I AM AWARE THAT IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE ENTRIES AND HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE. / JE RECONNAIS QUE TOUTE FAUSSE DÉCLARATION CONSTITUE UNE INFRACTION ET J'ATTESTE, PAR LES PRÉSENTES, QUE TOUTES LES DÉCLARATIONS FAITES SUR CE FORMULAIRE SONT VÉRIDIQUES.																																																																													
22 COMMENTS / OBSERVATIONS PP5 - EMPLOYEE WORKED 20 HOURS AT \$7.00 HOUR						SIGNATURE OF ISSUER / SIGNATURE NAME OF ISSUER (please print) / NOM DU SIGNATAIRE (en lettres moulées)																																																																													
23 TELEPHONE NUMBER / NUMÉRO DE TÉLÉPHONE						24 DATE D/J M Y/A																																																																													

INS 2106 (10-92) EF

NOTE TO EMPLOYEE
THIS IS A VALUABLE DOCUMENT. KEEP IT IN A SAFE PLACE. IF YOU INTEND TO FILE A CLAIM FOR UI BENEFITS YOU SHOULD DO SO IMMEDIATELY. THE REVERSE OF PART 2 CONTAINS IMPORTANT INFORMATION.

À L'EMPLOYÉ(E)
IL S'AGIT D'UN DOCUMENT PRÉCIEUX - CONSERVEZ-LE EN LIEU SÛR. SI VOUS COMPTÉZ PRÉSENTER UNE DEMANDE DE PRESTATIONS, VEUILLEZ LE FAIRE IMMÉDIATEMENT. D'IMPORTANTS RENSEIGNEMENTS VOUS SONT FOURNIS AU VERSO DE LA PARTIE 2.

EMPLOYEE'S COPY
COPIE DE L'EMPLOYÉ(E)
PART / PARTIE 1

Canada

Semi-monthly pay period

Semi-monthly pay period

The table below may be used to convert complete semi-monthly pay periods into weeks of insurable employment. There are 2 1/6 weeks of insurable employment for each complete semi-monthly pay period (52 weeks divided by 24 = 2 1/6).

Note:

Partial pay periods (where insurability was calculated on a weekly basis) must be added after the conversion.

Note:

In a semi-monthly payroll, your payroll ending dates fall on the 15th of each month, and the last day of each calendar month.

For this type of pay period, earnings are insurable for all weeks in the pay period if the employee either worked or had earnings in each week and part-week *and* the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (see the appropriate table below).

If the earnings and hours worked do not meet the minimum for this type of pay period or if the employee did not work or have earnings in each week and part-week of the pay period, insurability must be determined on a calendar week basis (Sunday to Saturday). Enter the insurable earnings for each of the calendar weeks or part weeks that were insurable, i.e., that meet the minimum weekly requirements (see table on page 29). Put a figure "1" in the Pay Period Exception column for each of the insured weeks.

If the employee had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least 10 semi-monthly pay periods, starting with the

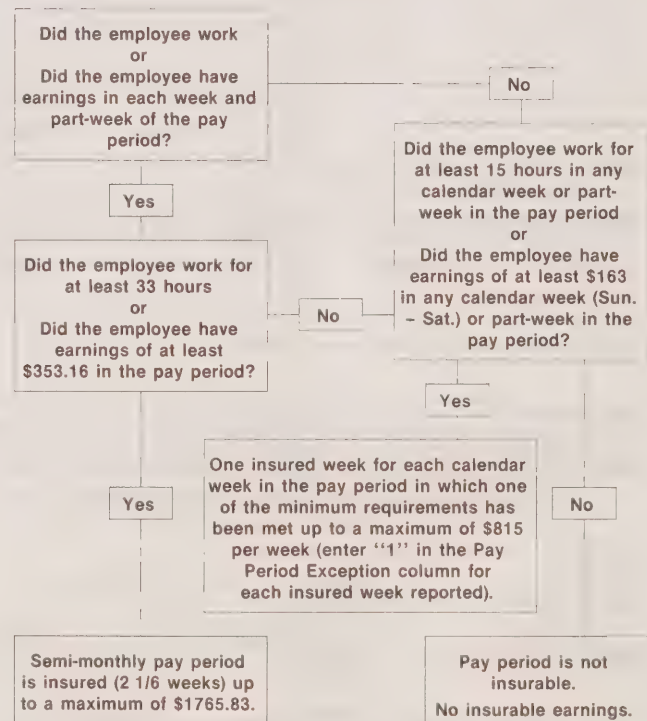
Semi-monthly pay period table			
Year	Minimum		Maximum
	hours	or \$	
1995	33	353.16	1765.83
1994	33	338.00	1690.00

Table for semi-monthly pay period

Weeks of insurable employment		
Number of complete semi-monthly pay periods	Equivalent weeks of insurable employment	
1	2 1/6	2.17
2	4 1/3	4.33
3	6 1/2	6.50
4	8 2/3	8.67
5	10 5/6	10.83
6	13	13
7	15 1/6	15.17
8	17 1/3	17.33
9	19 1/2	19.50
10	21 2/3	21.67
11	23 5/6	23.83
12	26	26
13	28 1/6	28.17
14	30 1/3	30.33
15	32 1/2	32.50
16	34 2/3	34.67
17	36 5/6	36.83
18	39	39
19	41 1/6	41.17
20	43 1/3	43.33
21	45 1/2	45.50
22	47 2/3	47.67
23	49 5/6	49.83
24	52	52

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings for semi-monthly pay periods.

Semi-monthly pay period



Semi-monthly pay period

final pay period. More than 10 entries will be needed if one or more pay periods was not complete (i.e., insurability was calculated on a calendar week basis).

If the employee had less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each complete and partial pay period.

Note:

Show dollars and cents for each pay period entry.

Note:

If the employee has 20 weeks or more of insurable employment, the last entry should be the amount of insurable earnings for the pay period in which the 20th week of insurable employment falls. You are no longer required to calculate the insurable earnings for the 20th week as this calculation is now made by Commission staff.

9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)						8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYE semi-monthly					
						10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE 123-456-789					
						11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 01 09 94			12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 07 04 95		
						13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU D/J M Y/A 07 04 95			14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE D/J M Y/A 15 04 95		
						15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS. FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P. RECORD THE FULL P.P., IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE <input type="checkbox"/> AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.					
P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYE
1	815.00	1	2	302.14	1	3	1661.83		4	1661.83	
5	1661.83		6	1661.83		7	1661.83		8	1661.83	
9	1538.19		10	1538.19		11	1538.19		12		
13			14			15			16		
17			18			19			20		
15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS) \$ 1,570.30						16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE. LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU 32					
17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE											
A - VACATION PAY / PAYE DE VACANCES \$ 418.36											
B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S) D/J M Y/A \$ D/J M Y/A \$ D/J M Y/A \$											
C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER) overtime \$ 98.63											
IMPORTANT IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD? SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE: <input checked="" type="checkbox"/> YES / OUI <input type="checkbox"/> NO / NON IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION / SI NON, PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"											

Monthly pay period

Monthly pay period

The table below may be used to convert complete monthly pay periods into weeks of insurable employment. There are $4 \frac{1}{3}$ weeks of insurable employment for each complete monthly pay period (52 weeks divided by $12 = 4 \frac{1}{3}$).

Note:

Partial pay periods (where insurability was calculated on a weekly basis) must be added after the conversion.

Note:

In a monthly payroll, your payroll ending date falls on the last day of each calendar month.

For this type of pay period, earnings are insurable for all weeks in the pay period if the employee either worked or had earnings in each week and part-week *and* the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (see the appropriate table below).

If the earnings and hours worked do not meet the minimum for this type of pay period or if the employee did not work or have earnings in each week and part-week of the pay period, insurability must be determined on a calendar week basis (Sunday to Saturday). Enter the insurable earnings for each of the calendar weeks or part weeks that were insurable, i.e., that meet the minimum weekly requirements (see table on page 29). Put a figure "1" in the Pay Period Exception column for each of the insured weeks.

If the employee had 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least five monthly pay periods, starting with the final pay

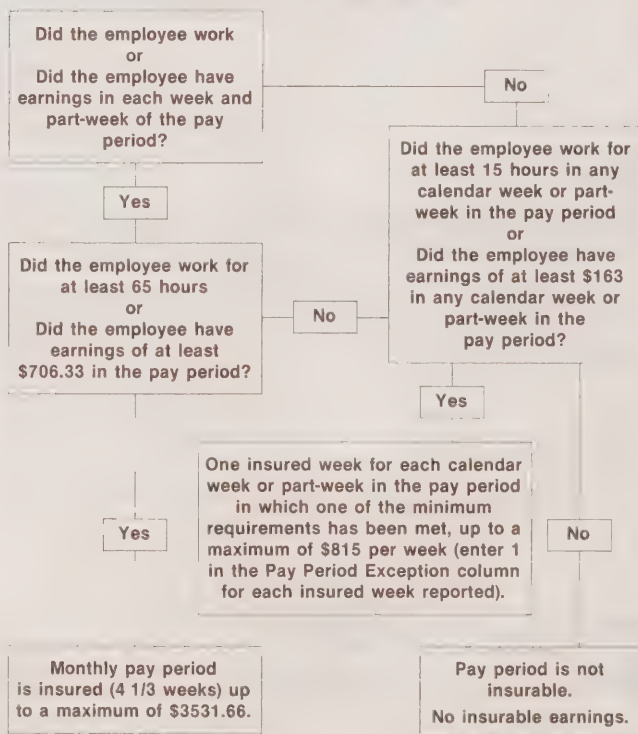
Monthly pay period table			
Year	Minimum		Maximum
	hours	or \$	\$
1995	65	706.33	3531.66
1994	65	676.00	3380.00

Table for monthly pay period

Weeks of insurable employment		
Number of complete monthly pay periods	Equivalent weeks of insurable employment	
1	4 $\frac{1}{3}$	4.33
2	8 $\frac{2}{3}$	8.67
3	13	13
4	17 $\frac{1}{3}$	17.33
5	21 $\frac{2}{3}$	21.67
6	26	26
7	30 $\frac{1}{3}$	30.33
8	34 $\frac{2}{3}$	34.67
9	39	39
10	43 $\frac{1}{3}$	43.33
11	47 $\frac{2}{3}$	47.67
12	52	52

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings for monthly pay periods.

Monthly pay period



Monthly pay period

period. More than five entries will be needed if one or more pay periods was not complete (i.e. insurability was calculated on a calendar week basis).

If the employee had less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each complete and partial pay period.

Note:

Show *dollars* and *cents* for each pay period entry.

Note:

If the employee has 20 weeks or more of insurable employment, the last entry should be the amount of insurable earnings for the pay period in which the 20th week of insurable employment falls. You are no longer required to calculate the insurable earnings for the 20th week as this calculation is now made by Commission staff.

9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E) <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>					8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYE <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">monthly</div>																																																																												
					10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">123-456-789</div>																																																																												
					11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> D/J M Y/A </div> <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">01 12 93</div>			12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> D/J M Y/A </div> <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">19 08 95</div>																																																																									
					13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> D/J M Y/A </div> <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">19 08 95</div>			14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> D/J M Y/A </div> <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">31 08 95</div>																																																																									
15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS. FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P., RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE <input type="checkbox"/> AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.																																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <thead> <tr> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE</th> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE</th> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE</th> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td style="text-align: right;">815.00</td> <td>1</td> <td>2</td> <td style="text-align: right;">747.24</td> <td>1</td> <td>3</td> <td style="text-align: right;">747.24</td> <td>1</td> <td>4</td> <td style="text-align: right;">3138.44</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td style="text-align: right;">3138.44</td> <td></td> <td>6</td> <td style="text-align: right;">3138.44</td> <td></td> <td>7</td> <td style="text-align: right;">3138.44</td> <td></td> <td>8</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td>11</td> <td></td> <td></td> <td>12</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td></td> <td></td> <td>14</td> <td></td> <td></td> <td>15</td> <td></td> <td></td> <td>16</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td></td> <td></td> <td>18</td> <td></td> <td></td> <td>19</td> <td></td> <td></td> <td>20</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE	1	815.00	1	2	747.24	1	3	747.24	1	4	3138.44		5	3138.44		6	3138.44		7	3138.44		8			9			10			11			12			13			14			15			16			17			18			19			20		
P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / DE PÉRIODE DE PAYE																																																																						
1	815.00	1	2	747.24	1	3	747.24	1	4	3138.44																																																																							
5	3138.44		6	3138.44		7	3138.44		8																																																																								
9			10			11			12																																																																								
13			14			15			16																																																																								
17			18			19			20																																																																								
15A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS) <div style="text-align: right; font-size: 1.2em;">\$ 11,486.30</div>					16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU <div style="text-align: right; font-size: 1.2em;">5.2</div>																																																																												
17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE																																																																																	
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"> A - VACATION PAY / PAYE DE VACANCES <div style="text-align: right; font-size: 1.2em;">\$ 983.16</div> </td> <td style="width: 33%;"> B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> D/J M Y/A </div> <div style="text-align: center;">\$</div> </td> <td style="width: 33%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> D/J M Y/A </div> <div style="text-align: center;">\$</div> </td> </tr> </table>										A - VACATION PAY / PAYE DE VACANCES <div style="text-align: right; font-size: 1.2em;">\$ 983.16</div>	B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> D/J M Y/A </div> <div style="text-align: center;">\$</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> D/J M Y/A </div> <div style="text-align: center;">\$</div>																																																																					
A - VACATION PAY / PAYE DE VACANCES <div style="text-align: right; font-size: 1.2em;">\$ 983.16</div>	B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> D/J M Y/A </div> <div style="text-align: center;">\$</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> D/J M Y/A </div> <div style="text-align: center;">\$</div>																																																																															
C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> \$ \$ \$ </div>																																																																																	
IMPORTANT IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD? SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE																																																																																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input checked="" type="checkbox"/> YES / OUI </div> <div> <input type="checkbox"/> NO / NON </div> <div> IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION / SI NON, PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS" </div> </div>																																																																																	

13 pay periods a year

 Sec.
Pay

13 pay periods a year

In this type of pay period, earnings are insurable for four weeks *if* the employee had earnings or worked in each week *and* the earnings received or hours worked are at least the minimum for the pay period (\$652 or 60 hours in 1995).

When the earnings and hours worked in the full pay period do not meet the minimum for this pay period, determine the actual earnings and hours worked during each pay week within the pay period and apply the weekly minimums.

If the employee had no insurable earnings in some of the pay weeks of a pay period, enter only the insurable earnings (up to the weekly maximum) for the weeks that were insurable. Enter the figure "1" in the Pay Period Exception column for each insured week reported.

If the employee has 20 or more weeks of insurable employment, you will have to make an entry for at least five pay periods, starting with the final pay period. More than five entries will be needed if one or more pay periods was not complete (i.e. insurability was calculated on a pay week basis).

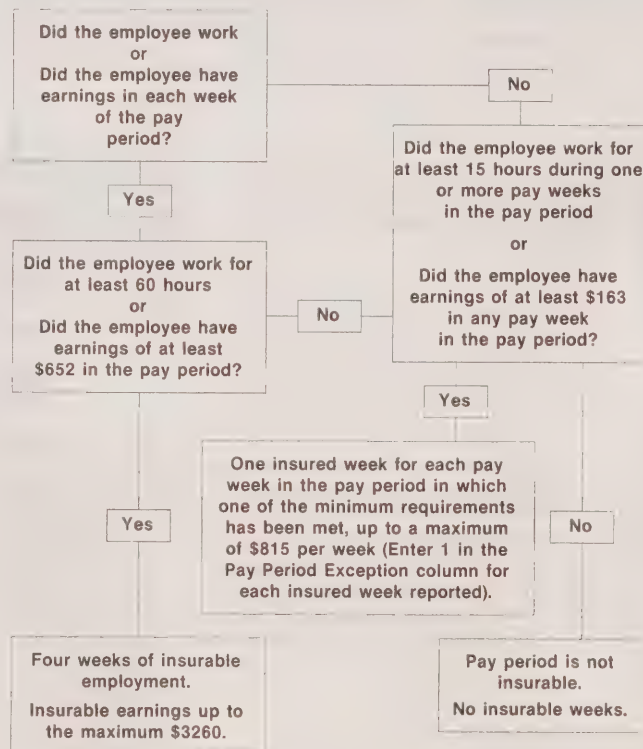
When an employee has more than 20 weeks of insurable employment, the last entry should be the amount of insurable earnings for the pay period in which the 20th week of insurable employment falls. You are no longer required to calculate the insurable earnings for the 20th week as this calculation is now made by Commission staff.

If the employee had less than 20 weeks of insurable employment, enter the insurable earnings for each pay period.

13 pay periods a year table			
Year	Minimum		Maximum
	hours	or \$	\$
1995	60		652.00
1994	60		624.00

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings for this type of pay period.

13 pay periods a year



Note:

Show *dollars* and *cents* for each pay period entry.

13 pay periods a year

9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)		8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYER 13 pay periods a year							
		10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE 123-456-789							
		11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 22 01 92							
		12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 26 05 95							
		13 U1 PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU D/J M Y/A 26 05 95							
9 A - OCCUPATION / PROFESSION		14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER D/J M Y/A 09 06 95							
15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P., RECORD THE FULL P.P. IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A									
EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES RÉGIMES DE PAYER MENSUELS BIMENSUELS ET CEUX COMPTANT 13 P.P. CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20 ^È SEMAINE SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P. COCHER ICI ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A									
P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYER	
1	815.00	1	2	738.36	1	3	2953.44	4	2953.44
5	2953.44		6	2953.44		7	2953.44	8	
9			10			11		12	
13			14			15		16	
17			18			19		20	
15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS) \$ 1,163,210.00				16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE. LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU 5,2					
17 PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE / PAIEMENTS OU AVANTAGES (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER OU PAYABLES À UNE DATE ULTÉRIEURE									
A - VACATION PAY / PAYER DE VACANCES \$ 410.11									
B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR / JOUR(S) FÉRIÉ(S) PAYÉ(S) POUR LE(S) D/J M Y/A									
C - OTHER MONIES (SPECIFY) / AUTRES SOMMES (PRÉCISER) bonus \$ 563.78									
IMPORTANT IF THE ABOVE PAYMENTS ARE INSURABLE, HAVE THEY BEEN ALLOCATED TO THE FINAL PAY PERIOD. SI LES PAIEMENTS SUSMENTIONNÉS SONT ASSURABLES, ONT-ILS ÉTÉ RÉPARTIS SUR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYER <input checked="" type="checkbox"/> YES / OUI <input type="checkbox"/> NO / NON IF NO, EXPLAIN IN COMMENTS SECTION / SI NON, PRÉCISER À LA CASE "OBSERVATIONS"									

15A Total of all entries

Round off the total of all entries to the nearest dollar and enter the figure in the block provided.

Important:

If you make an incorrect entry, do not change the figure. Instead complete a new ROE form. Before destroying the incorrect form, record the serial number, (pre-printed number in #1) and retain with your payroll records.

16 Number of weeks of insurable employment

For completion of #16, take the later of the dates in #12 and 13 (if the dates are different) and count the number of insurable weeks in the 52 week period before the interruption of earnings. **Do not include any weeks which you reported on an earlier ROE for this employee.** Of course, if the employee worked for you for less than a year, you will have to go back to the first day worked in the most recent period of employment. If you issued an ROE to this employee within the last year, count only insurable weeks since the last ROE was issued.

If your pay period is semi-monthly or monthly, the total number of insurable weeks may include a fraction. When this happens, round the figure to the next whole number (e.g., for 25 1/6, record 26).

17 Payments or benefits

Payments or benefits other than regular pay paid in the final pay period or at a later date.

When calculating UI benefits, certain kinds of payments are considered to be “earnings”.

If a claimant receives such payments, the Commission allocates the money on the basis of the claimant’s normal weekly earnings and the payment of benefits does not begin until the weeks of “earnings” have run out. **You must record these monies even if they are paid in contemplation of the separation or are to be paid after the employment terminated.**

For general guidance regarding the insurability of the following payments or benefits, refer to the chart on page 30 of this guide.

17A Vacation pay

Enter the gross amount of vacation pay paid on, after, or in contemplation of termination.

If vacation pay is paid into a trust fund or paid on every cheque, enter the term “*trust fund*” or “*paid on every cheque*”. It would also be helpful if the percentage of vacation pay paid on every cheque is specified, for example (4%).

17B Statutory holiday pay

Statutory holiday pay, paid or payable, is considered to be earnings for the purpose of calculating UI benefits. Enter the holiday date and the amount of pay for statutory holidays that occur after the later of the dates shown in #12 and 13.

17C Other monies

If any of the following payments are paid or payable in contemplation of, on or after the separation from employment (including monies locked into an RRSP, GIC or financial institutions), enter the type of payment and the amount:

- Pension payments: Record the total amount if lump sum or the weekly or monthly entitlement and the effective

date. If the amounts and effective date are not known, enter “*Pension amount unknown*” in #17C and record in #22 (Comments section) the name and telephone number of the person we can contact for further information. Also record a return of pension contributions and pension funds transferred to another pension plan or to a financial institution.

- Severance pay or a retiring allowance, i.e., a payment made in recognition of long service or loss of office or employment
- Retirement benefits
- Accumulated retirement or sick leave credits
- Bonuses or gratuities
- Wages in lieu of notice
- Retroactive wage increase
- A payment in kind (describe article, e.g., car and give monetary value)
- All other monies (please specify)

If there is insufficient space, use the Comments section #22.

Note:

If **any payments**, including those indicated above, are awarded to a former employee pursuant to a labour arbitration award or court judgment **or for any other reason**, the employer may become liable for the repayment of an overpayment equal to the amount of UI benefits paid to the former employee. It is therefore important that you contact your CEC prior to the issuance of those payments to your former employee.

Please indicate in the appropriate box whether the reported *insurable* monies have been allocated to the final pay period. It would also be helpful to record the former employee’s normal weekly earnings in the Comments section #22.

Please refer to the chart on page 30 regarding how to correctly allocate earnings.

18 Paid sick/maternity/parental leave or group wage-loss indemnity payments after the last day worked (#12)

If the employee will receive paid sick, maternity or parental leave, after the date

shown in #12, enter the date these payments start.

Also indicate the maximum number of weeks or days for which they are payable and the amount of these payments or the percentage of salary to be paid. This must also be done if an employee is eligible for payments under a group wage-loss indemnity plan or a long-term disability plan. If the payment is based on a weekly rate, enter the number of weeks, circle “weeks” and enter the weekly amount.

If the payment is based on a daily rate, enter the number of days, circle “days” and enter the daily amount. This information is important because these payments affect the amount of UI benefits the claimant can receive.

Note:

If sick, maternity or parental leave payments (at a rate of less than 60 per cent of normal weekly earnings), or payments under a *self-insured group wage-loss indemnity plan** meet the minimum insurable earnings for the pay period, these payments would continue to be insurable. This may affect the number of weeks of insurable employment and the amount of insurable earnings you would show on the employee’s *next* ROE. However, maternity or parental leave top-up payments to UI benefits pursuant to Section 57(3) (k) of the Regulations are not insurable.

19 Reason for issuing an ROE

One of the following code letters should be entered in the box to show why there has been or will be an interruption of earnings:

Code A: Shortage of work

A shortage of work caused by, for example, a plant shut-down, decreased production, bad weather, fire hazard, job completed or employment contract terminated. If the employee refused a new contract, or an extension to an existing contract, use code “E”: Quit, and explain in the comments section.

**This is a group insurance plan whereby income is provided to employees by the employer when an employee is unable to work due to illness, maternity, parental leave or accident.*

Code B: Strike or lock-out

Work has stopped due to a strike or lock-out at the place of work.

Code C: Return to school

The employee has left the job to go to school, college or university.

Code D: Illness or injury

The interruption of earnings is caused by illness, injury or quarantine.

Code E: Quit

The employee voluntarily left the job. If you know the reason, give this information in the Comments section. If not, please provide the name and telephone number of a person who would be able to provide it to the Commission if required.

Code F: Pregnancy/Adoption

The employee is not working due to maternity or parental leave.

Code G: Retirement

Provide the reason for retirement (i.e., voluntary, health reasons or company policy) in the Comments section.

Code H: Work Sharing

Your company negotiated a work sharing agreement with the Commission and this employee is covered by that agreement.

Code J: Apprentice training

Under provincial legislation, some apprentices must take training as a condition of their apprenticeship. Use this code when you are issuing an ROE for such an apprentice. Employers are requested to ensure that their apprentice's ROE is completed and given to the apprentice on the last day of work.

Code L: Age 65

No longer applicable.

Code M: Dismissal

Use this code if an employee has been dismissed or fired. You may enter the reason in the comments section or just enter "M". In either case, please provide the name and the telephone number of a person the Commission may contact for more information (if that person is not the issuer).

Code N: Leave of absence

The employee is on a leave of absence for reasons other than illness, injury, maternity or parental leave. Please enter the reason for the leave of absence in the Comments section, if known. Provide the name and telephone number of a person the Commission may contact for more information if that person is not the issuer.

Code K: Other

If the ROE is issued for some reason not covered by any other code, enter the reason in the Comments section.

Use code K for Workforce Reduction and indicate in the ROE comments section #22 "to preserve the job of a co-worker under a workforce reduction process".

For further information, contact

Please provide in this space the name and telephone number of a person the Commission may contact for more information pertaining to the reason for separation if that person is not the issuer.

Note:

The list of codes for issuing the ROE appears on the right side tear-off portion of the form. They are also listed on the reverse side of Parts 1, 2 and 4 of the ROE.

20 Expected date of recall

If you expect the employee to come back to work for you, enter the expected date of recall. This usually occurs in cases of illness or injury, pregnancy or parental leave or a temporary layoff. If there is a possibility of returning but the date is unknown or if the employee will not be returning check the appropriate block.

21 Signature and declaration

The signature certifies that all statements on the ROE are true. Therefore, the employer or an authorized person (e.g., payroll clerk, bookkeeper) must sign the completed ROE in this space. **An employee, even if normally authorized, should not sign his/her own ROE.** The name of the person who has signed the form should be typed or printed clearly in the space below the signature.

If the ROE has been completed *entirely* by computer and no changes have

been made, the name of the authorized person may be printed. **Otherwise it must be signed.**

22 Comments

Use this space to:

- explain why the date in #13 differs from the date in #12;
- explain the use of codes C,E,G,K,M,N;
- record the employee's hourly rate of pay when the dollar value is less than the minimum for the pay period, but the employee has met the minimum hourly requirement and the pay period is insurable;
- record any monies paid in the final pay period or at a later date, if there is insufficient space in #17;
- indicate that an employee is entitled to receive money from other sources such as supplementary unemployment benefits (SUB) for temporary lay-off, illness or training;
- indicate that an employee is entitled to a top-up to maternity or parental benefits. A letter should be attached to the ROE confirming that the top-up (i) when combined with the claimant's weekly rate of unemployment insurance benefits, does not exceed the claimant's normal weekly earnings from his or her employment, and (ii) does not reduce the claimant's accumulated sick leave, vacation leave, severance pay or any other accumulated credits from his or her employment.
- indicate the dates of insurable weeks and earnings prior to the first day worked that were not included on a previous ROE and are now included in #16;
- record pension information if there is insufficient space in #17C and to provide the name and telephone number of an individual other than the ROE issuer, who may be contacted for information regarding the pension;
- indicate that the employee continues to be employed by the new company after a change in ownership occurred or to provide the date the change in ownership took place;
- show the previous pay period type and pay period ending date, when the ROE reflects more than one type of pay period;
- indicate if there may be a Workers Compensation Board claim for the same reason for separation (injury);
- **provide any details or explanations which you think are important.**

23 Telephone number

Be sure to include your area code and extension number.

24 Date of issue

Enter the date on which you completed the ROE.

Distribution of the ROE

When you have completed the ROE:

■ Separate the copies

Do this carefully by removing the right-hand edge *first*. This will release the carbon sheets. The copies may then be easily separated by removing the left-hand edge. *Do not separate the first two copies.*

■ Employee's copies

Give or send the first two copies to the employee. They are marked *Employee's copy — Part 1* (green) and *Part 2* (green). These copies may be folded for mailing. If for any reason you cannot give your employee the ROE personally, or you cannot mail it, or if it is returned undelivered, keep the employee's copies until the employee or the Commission asks for them. If you have not been asked for them within 52 weeks after the employee stopped working, you may destroy them.

The employee's copies of the ROE fit into a standard #10 window envelope. Guidelines will help you fold it so that the information is clearly visible. If you use a window envelope other than a standard #10, please be sure that the name and complete mailing address are visible through the window.

■ Commission's copy

It is important to mail the Commission's copy (third copy of the ROE) in the envelope provided to Box 9000, Bathurst, New Brunswick, E2A 4T3, and to **affix proper postage on the envelope**. An envelope is supplied to employers that holds up to eight copies of folded ROE at the

regular postage rate. This copy must be mailed within five calendar days of the interruption of earnings or the day you become aware of it, whichever is later.

Do not send anything but the Commission's copy of completed Records of Employment to Box 9000, Bathurst, New Brunswick, E2A 4T3. All requests for blank ROE forms and any other correspondence must go to your local CEC.

■ Employer's copy

UI regulations require that you retain the fourth copy of the ROE with your payroll records for a period of six years from the end of the year covered by the records. It may only be destroyed prior to this period if you get written authorization from Revenue Canada.

A reminder

Knowingly making false or misleading statements is an offence under the law. Human Resources Development Canada has control programs to detect abuse of the Unemployment Insurance (UI) Program. We also investigate third party reports of UI abuse.

During the fiscal year 1993-94 we conducted over 1.1 million investigations and uncovered about \$231 million in overpayments. In addition to recovering overpayments, we have imposed about 131,000 penalties and undertaken 948 prosecutions.

Finally, we also have a disclosure policy. If a claimant or employer admits to abuse before an investigation is begun, there is no penalty or prosecution. All overpayments, however, must be paid back.

For further information, contact your local Canada Employment Centre.

This brochure contains general information only. When a question arises, the Unemployment Insurance Act and Regulations must govern.

Instructions for special groups of workers

3

1 Special rules

To calculate the insurable earnings and the number of weeks of insurable employment, special rules apply to the following groups of workers:

- employees paid on commission
- employees paid on piece-work
- teachers and professional athletes on 52 week contracts

For more details on how to determine insurable earnings for these employees, please refer to the *Employers' Guide to Payroll Deductions: Basic Information* or the *Payroll Deductions Tables* (separate booklet for each province) published by Revenue Canada or contact your local Taxation Office.

The following information will assist you in completing #15 on the ROE.

2 Commissions or piece-work calculated on a regular pay period basis

When the employee is paid by piece-work or commissions on a regular basis (e.g., bi-weekly, semi-monthly), complete #15 on the ROE according to the instructions provided for the type of pay period involved. The same instructions apply on drawings that are paid on a regular basis where no periodic settlement of account is made. For details, see pages 8 to 17 of this guide.

This applies only if the monies have been earned during the pay period; otherwise, you must refer to the yearly rules to calculate the weeks of insurable employment and insurable earnings (see next section).

3 Earnings calculated on a yearly basis

The following earnings are calculated on a yearly basis:

- commissions paid at irregular intervals
- a combination of drawings or regular salary and commissions
- sums debited to drawing account at irregular intervals
- piece-work when settled at irregular intervals
- remuneration paid to an individual employed under a contract of service for 52 consecutive weeks, when the payments do not extend over the entire period and are paid in other than 10 or 22 payments

These earnings are considered insurable on the basis of a calendar year. Calculation of UI premiums begins with the first dollar up to the yearly maximum insurable earnings. In 1995, the maximum yearly insurable earnings is \$42,380. When the regular UI premium tables do not apply, contact your District Taxation Office for instructions on deducting UI premiums.

This system of calculating insurable earnings and weeks of insurable employment has been devised to accommodate employees with fluctuating incomes. It permits a fairer appraisal of the employee's income and could increase the worker's entitlement to UI benefits.

For example, a real estate agent may only receive two \$5,000 commissions in a year. If we applied the normal pay period rules, this employee would only be insured for two weeks, at \$ per week, the weekly maximum in 1995. However, if we average the income, by dividing the yearly gross income (\$10,000) by 52, the employee would have 52 weeks of insurable employment at \$192.31 per week. As the minimum weekly insurability requirements are met, the weeks and earnings are insurable.

The following formula is applied to obtain the average weekly earnings.

$$\frac{\text{Total gross earnings* (in each calendar year)}}{\text{Number of weeks of work (in each calendar year)}} = \text{average weekly earnings}$$

*Including vacation pay, severance pay, etc.

4 When less than a full year of work is involved

If an employee begins to work after the start of a calendar year or leaves his job before the end of the year, make a proportional adjustment to the maximum yearly insurable earnings.

You will obtain this adjusted yearly insurable earnings by multiplying the weekly maximum earnings by the number of weeks the employee worked continuously during that calendar year. For example, an employee working September 14, 1994 to March 4, 1995, could have 16 weeks of insurable earnings in 1994 with maximum insurable earnings of \$12,480 ($16 \times \780 or $16/52 \times \$40,560$) and 10 weeks of insurable employment in 1995 with maximum insurable earnings of \$8,150 ($10 \times \815 or $10/52 \times \$42,380$).

5 Reduction in the maximum yearly insurable earnings because of a leave without pay

When an employee is on leave of absence and is not receiving earnings from the employer for a period of one week or more, the maximum insurable earnings for the year is determined by subtracting from the maximum yearly insurable earnings, the maximum weekly insurable earnings multiplied by the number of weeks in the period of leave.

For example, an employee worked 10 weeks and then was absent without pay for one week because of illness. He returned to work for three weeks, then quit. Only 13 of the 14 weeks will be considered as weeks of insurable employment in order to calculate the yearly insurable earnings.

For information on how to allocate insurable earnings and calculate the premiums payable, please contact your nearest Taxation Office.

6 Completion of the ROE for an employee whose earnings are calculated on a yearly basis

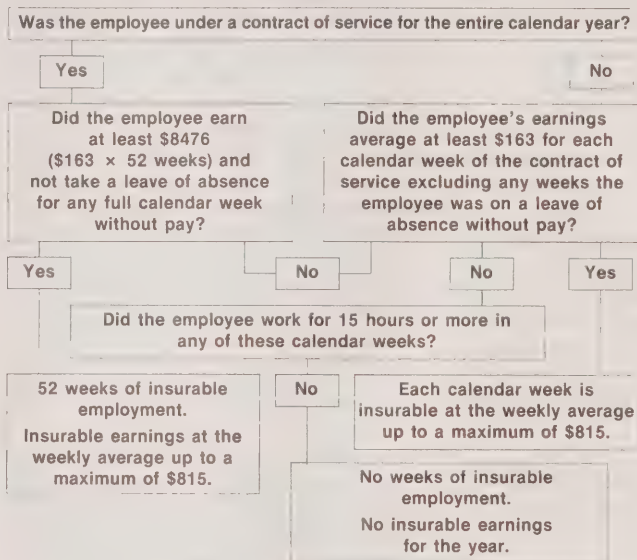
- #8 Pay period type: enter “weekly (yearly basis)” on the ROE.
- #14 Final pay period ending date: enter date of the Saturday of the calendar week in which the employment stopped.
- #15 Insurable earnings by pay period: enter the average weekly insurable earnings for the last 20 weeks of insurable employment or less if the employee worked a shorter period. If the period covers two calendar years, please calculate the average insurable earnings for each calendar year separately.
- #22 Comments section: Describe in this section the type of payments (e.g., combination of salary and commission, commission paid at irregular intervals).

Note:

Unless there is evidence that the employee did not work at least 15 hours in any week, each week is a week of insurable employment. Contact your District Taxation Office for a ruling if you are uncertain about the insurability of these weeks.

The following chart will help you determine weeks of insurable employment and insurable earnings:

Yearly basis (under 52 week contract) Earnings calculated on a yearly basis



- First day worked November 27, 1993.
Resigned March 18, 1995.
- This worker was engaged as a commission salesperson with commissions paid at irregular intervals and UI premiums deducted on a yearly basis.
- In 1994, the employer had deducted the maximum yearly UI contributions by May 28. On that date, the total earnings were \$43,090.73, an amount exceeding the maximum insurable earnings for 1994 (\$40,560).
- In 1995, the employer would have deducted the maximum yearly UI contributions by March 2, 1995. On that date, the total earnings met the maximum insurable earnings of \$42,380 for 1995.
- As the employee resigned on March 18, 1995, the employer must adjust the maximum insurable earnings for 1995 to \$8,965 (11 weeks × \$815).

The Record of Employment should be completed as follows.

9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS / NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E) <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>				8 PAY PERIOD TYPE / GENRE DE PÉRIODE DE PAYE weekly (yearly basis)							
				10 SOCIAL INSURANCE NO. / N° D'ASSURANCE SOCIALE 123-456-789							
				11 FIRST DAY WORKED / PREMIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 27 11 93		12 LAST DAY WORKED / DERNIER JOUR DE TRAVAIL D/J M Y/A 18 03 95					
				13 U.I. PREMIUMS PAYABLE UP TO / COTISATIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE PAYABLES JUSQU'AU D/J M Y/A 18 03 95		14 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE / DATE DE LA FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE D/J M Y/A 18 03 95					
				9 A - OCCUPATION / PROFESSION <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>							
15 STARTING WITH THE FINAL PAY PERIOD (P.P.), ENTER THE INSURABLE EARNINGS UP TO A MAXIMUM OF 20 WEEKS, FOR MONTHLY, SEMI-MONTHLY AND 13 P.P., RECORD THE FULL P.P., IN WHICH THE 20th WEEK FALLS. IF THE INSURABLE EARNINGS TO BE REPORTED ARE AT THE MAXIMUM FOR EACH P.P., CHECK HERE <input type="checkbox"/> AND ENTER ONLY THE TOTAL IN BLOCK 15A.											
EN COMMENÇANT PAR LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE (P.P.), INSCRIRE LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE JUSQU'À UN MAXIMUM DE 20 SEMAINES POUR LES REGISTRES DE PAYE MENSUELS, BIMENSUELS ET CEUX COMPTANT 13 P.P., CONSIGNER TOUTE LA P.P. PENDANT LAQUELLE TOMBE LA 20 ^e SEMAINE. SI LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE À DÉCLARER CORRESPOND AU MAXIMUM AU COURS DE CHAQUE P.P., COCHER ICI <input type="checkbox"/> ET INSCRIRE SEULEMENT LE TOTAL À LA CASE 15A.											
P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYE	P.P.	INSURABLE EARNINGS / RÉMUNÉRATION ASSURABLE	PAY PERIOD EXCEPTION / EXCEPTION DE PÉRIODE DE PAYE
1	815.00		2			3			4		
5			6			7			8		
9			10			11	815.00		12	780.00	
13			14			15			16		
17			18			19			20	780.00	
15 A TOTAL (ROUND TO THE NEAREST DOLLAR) / TOTAL (ARRONDIR AU DOLLAR PRÈS) \$ 1,598.50											
16 INSURABLE WEEKS IN THE LAST 52 WEEKS OR SINCE THE LAST ROE WAS ISSUED, WHICHEVER IS LESS / SEMAINES ASSURABLES AU COURS DES 52 DERNIÈRES SEMAINES OU DEPUIS LE DERNIER RE, LE NOMBRE LE MOINS ÉLEVÉ ÉTANT RETENU 5, 2											

Example

Date commissions paid	Amount of commissions paid
January 15, 1994	\$15,681.14
March 12, 1994	10,915.41
May 28, 1994	16,494.18
July 2, 1994	13,219.83
October 29, 1994	7,529.76
1994 Total	\$63,840.32

Date commissions paid	Amount of commissions paid
January 7, 1995	\$ 8,987.18
January 23, 1995	10,490.15
February 22, 1995	14,386.57
March 2, 1995	8,661.18
1995 Total	\$42,525.08

Special note

If the average weekly insurable earnings are below the minimum insurable earnings \$163 in 1995 or \$156 in 1994, each calendar week the employee worked at least 15 hours would be a week of insurable employment. Indicate in #22 Comments section if such a situation occurs.

Contact your local Taxation Office if you are uncertain whether the worker was in insurable employment for all or any of the weeks employed.

7 Commissions paid after termination of employment

The final payment of commissions or other monies such as a bonus or vacation pay may be paid after the initial ROE is issued.

If the average weekly insurable earnings were not at maximum, these monies must be added to the gross earnings of the last year of employment and the insurable earnings calculated again. As the amended insurable earnings will be greater than the insurable earnings reported on the initial ROE, an amended ROE must be issued. This amended ROE must be completed in its entirety and distributed according to the instructions in Part 2.

8 Individuals with 10 or 22 pay periods in a year employed under annual contracts where services are not performed for the entire 52 weeks.

Such individuals may be full time teachers, professional athletes, marine captains and chief engineers for inland waters.

The following tables provide the minimum hours, the minimum and maximum insurable earnings and the equivalent weeks of insurable employment for these pay periods.

Earnings table				
Pay periods 1995	\$	minimum or earnings from	maximum \$	equivalent weeks
10	847.60	78 hours	4238.00	5.2
22	385.27	35 hours	1926.38	2.36

Pay periods 1994	\$	minimum or earnings from	maximum \$	equivalent weeks
10	811.20	78 hours	4056.00	5.2
22	368.72	35 hours	1843.63	2.36

These tables are applicable only if an employee remains in an "employed" status under contract for the full 52 week period. If an employee quits or takes leave of absence without pay, you must calculate the weeks and earnings of insurable employment on a calendar week basis (refer to chart on page 22 except for teachers, see pages 25, 26 and 27).

When a worker employed under a 52 week contract has no layoff or separation from employment (although there is a non-work period) and is paid for the full duration of the contract, there is no need to issue an ROE unless the Commission requests one. In which case, indicate, in the Comments section, "Commission's request - employee still under contract". If however, the contract is not renewed, an ROE must be issued and must be completed as follows:

- #8 Pay period type: enter "10 pay periods" or "22 pay periods."
- #11 First day worked: enter the starting date of the contract.
- #12 Last day worked: enter the last day the employee performed services.
- #13 UI premiums payable up to: enter the last day of the contract.
- #14 Final pay period ending date: enter the date of the last payment.
- #15 Insurable earnings by pay period: make one entry for the insurable earnings in each of the pay periods that cover the last 20 weeks of insurable employment.

For 10 pay periods: One payment is equal to 5.2 weeks ($52 \div 10 = 5.2$). Beginning with the most recent pay period, enter the insurable earnings for three pay periods and 5.2 in the corresponding pay period exception blocks ($3 \times 5.2 = 15.6$).

In block 4, enter the insurable earnings for 4.4 weeks ($20 - 15.6 = 4.4$). To calculate this figure take 84.6 % of the insurable earnings of the fourth last pay period (4.4 is 84.6% of 5.2). Show 4.4 in the pay period exception block.

For example, an employee received \$2,000 per pay period. Number 15 would have three entries at \$2,000 with 5.2 in the Pay Period Exception column, and one entry at \$1,700 with 4.4 in the Pay Period Exception column ($84.6\% \times \$2,000 = \$1,692$).

For 22 pay periods: One payment is equal to 2.36 weeks ($52 \div 22 = 2.36$). Beginning with the most recent pay period enter the insurable earnings for eight full pay periods and 2.36 in the corresponding pay period exception blocks ($8 \times 2.36 = 18.88$). In P.P. block 9 enter the insurable earnings for 1.12 weeks ($20 - 18.88 = 1.12$). To obtain the insurable earnings for the last entry, calculate 47% of the insurable earnings of the ninth last pay period (1.12 is 47% of 2.36).

For example, an employee received \$1,000 per pay period. Number 15 would show eight entries at \$1,000 with 2.36 in the Pay Period Exception column, and one entry at \$470 with 1.12 in the Pay Period Exception column ($47\% \times \$1,000 = \470).

9 Interruption of earnings during an annual contract when paid 10 or 22 times a year

If an employee quits or takes a leave of absence without pay prior to the end of the contract year, it is necessary to recalculate the weeks of insurable employment and insurable earnings on a calendar week basis by determining the number of weeks “employed” during the contract year.

A recalculation is required as the employee will not be “employed” for 52 weeks and thus will not have 52 weeks of insurable employment.

Count the number of calendar weeks “employed” from the starting date of the contract to the date of the interruption of earnings. If the employee is receiving payments for sick, maternity or parental leave, this interruption of earnings will not occur until these payments fall below 60 per cent of the normal weekly earnings. Then divide the earnings received by the number of weeks “employed” to obtain the weekly insurable earnings.

If the employee worked for you during the previous contract year, the Record of Employment will contain data from the previous contract year as the ROE must cover the last 52 weeks.

The Record of Employment is to be completed as follows:

- #8 Pay period type: show “weekly”.
- #11 First day worked: enter the starting date of the contract (if the employee worked for you during the previous contract year, enter the starting date of the previous contract).
- #12 Last day worked: enter the last day the employee performed services for you.

#13 UI premiums payable up to: this will normally be the same as the last day worked. Please refer to #13 of Part 2 of the guide.

#14 Final pay period ending date: enter the date of the Saturday of the week in which the interruption of earnings occurred.

#15 Insurable earnings by pay period: for the last 20 weeks of insurable employment.

As the weekly insurable earnings are the same for each pay period covered by the last contract, just write the amount in the first and last entry covering the period and draw a line through the blocks in-between.

If the last 20 weeks cover a period from the previous contract year, you will have to determine the number of insurable weeks required from the old contract and calculate the corresponding insurable earnings. The 20th week may not coincide with the end of a complete pay period. To determine the insurable earnings for the 20th week (the last entry), calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls.

For example, an employee was employed only 18 weeks during the last contract year. In the previous contract year the employee was paid 10 times a year with each pay period equal to 5.2 weeks. As two weeks of insurable earnings are to be shown in the last entry, calculate the insurable earnings as follows: (2 weeks = 5.2 weeks) × insurable earnings of the pay period represented by the 5.2 weeks.

The last entry will show “2” in the Pay Period Exception column.

The formula to use for the 20th week, whether the 20th week is to be obtained from a 10 pay period or a 22 pay period is as follows:

$$\frac{\# \text{ of weeks required}}{\# \text{ of weeks represented by the pay period}} \times \text{Insurable earnings of that pay period}$$

#22 Comments section: if in #15 you have included a period from the previous contract year, indicate the previous pay period type (e.g., 10 pay periods) and the previous contract ending date.

10 Interruption of earnings during annual contract: teachers

The following are general statements only, due to the variety of contracts for teachers (i.e., weekly, monthly). If you are uncertain about the weeks of insurable employment or insurable earnings, please contact your RCT District Office.

When a teacher has an interruption of earnings due to the termination of the contract or the granting of unpaid leave during the teaching period, the weeks of insurable employment will be the number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the contract is terminated or the teacher commences unpaid leave.

For Unemployment Insurance benefit purposes only, the weekly insurable earnings would be determined by taking the average weekly remuneration "payable" to the teacher pertaining to his/her contract, no matter when the remuneration is effectively paid.

Example

To complete the Record of Employment, for Unemployment Insurance benefit purposes only, take for example a teacher who's annual contract is for 52 weeks with an annual salary of \$39,520. The teacher's contract starts August 1 and the teacher stops work September 15 for maternity leave. The calculation would be done as follows:

Annual Contract = 52 weeks

Annual salary = \$39,520

Average Weekly

Remuneration = \$760

Number of full and partial calendar weeks between the starting date of the contract and the date the teacher commences unpaid leave = 7 weeks

The teacher would therefore have 7 weeks of insurable employment with weekly insurable earnings of \$760.

11 Completing the ROE

The Record of Employment is to be completed as follows whether the interruption of earnings occurs during or at the end of the contract year.

- #8 Pay period type: If the ROE covers only part of the contract year, please contact your local CEC or the ROE advisor serving your area for details.

If the ROE covers a complete contract year, enter your pay period type, "bi-weekly, monthly, etc."

- #11 First day worked: enter the starting date of the contract. If the employee has been continuously employed by you since the previous contract year, enter the starting date of the previous contract.

- #12 Last day worked: show the last day the teacher taught.

- #13 UI premiums payable up to: enter the date the contract terminated or the date before the leave without pay commenced, whichever is applicable.

- #14 Final pay period ending date: if the ROE covers only part of the contract year, contact your local CEC or the ROE advisor serving your area for details. If the ROE covers a complete contract year, enter the ending date of the final pay period for the year. For example, if the last day worked was June 27, but the final pay period ends June 30, enter June 30.

- #15 How this will be completed depends on the method used to calculate the insurable earnings.

If the ROE covers only part of the contract year, contact your local CEC or the ROE advisor serving your area for details.

If the ROE covers a complete contract year, refer to the instructions for your pay period type (see Part 2, #15).

When the insurable earnings are the same for each pay period, just write the amount in the first and last entry and draw a line through the blocks in between. If the insurable earnings in each pay period are at the maximum level, just check the block and enter the total in #15A.

If the 20th week does not coincide with the end of a complete pay period, you may have to calculate the portion of the insurable earnings in the pay period in which the 20th week falls. Please refer to the instructions for the appropriate pay period type in this guide (e.g., Part 3 for 10 or 22 pay periods, Part 2, #15 for other pay periods).

- #22 Comments section: If in #15 you have recorded earnings from the previous contract year, indicate the previous pay period type (e.g., 10 pay periods) and the previous contract ending date.

12 Daily payroll and other special groups

Insurable earnings for employees paid on a daily basis must be calculated according to Revenue Canada instructions. Please refer to their publications *Employers' Guide to Payroll Deductions: Basic Information* or the *Payroll Deductions Tables* (separate booklet for each province).

When insurable earnings have been calculated, complete #15 by following the instructions for weekly pay periods (Part 2, #15).

Special rules apply to workers such as barbers, hairdressers and taxi and passenger vehicle operators. If you are in any doubt about weeks of insurable employment or insurable earnings, contact the nearest Revenue Canada Taxation Office. Once you have determined the weekly earnings for these workers, follow the instructions for weekly pay periods (Part 2, #15).

13 Persons employed on board a ship

For employers of persons employed on board a ship and covered by Canada Labour Code Regulations respecting the hours of work of employees engaged in shipping, please record in the Comments section of the ROE any outstanding balance of leave pay, the number of leave days/lay days which the employee has accrued but not taken (as days off) up to the date of layoff and the hourly wage.

General information on insurability

4

What do we mean when we talk about:

- insurable employment
- insurable earnings

We have prepared some general guidelines that will explain these terms and make it easier for you to complete the Record of Employment. Under the UI Legislation, Revenue Canada is the sole authority responsible for determining the insurable nature of any employment or earnings. The Revenue Canada publications, *Employers' Guide to Payroll Deductions: Basic Information* and the *Payroll Deductions Tables* (separate booklet for each province) will provide you with detailed information. **These publications have lists of telephone numbers (local and 1-800) of District Taxation Offices.**

1 Insurable Employment

Generally, most people working under a contract of service — that is, an employer-employee relationship — work in insurable employment. A contract of service usually exists when the employer has the right to control what work the employee does and how it will be done.

Certain types of employment are not covered, even though there is an employer-employee relationship. For example, employees who earn an amount in cash which is less than the minimum weekly insurable earnings and are employed less than 15 hours a week. The Revenue Canada publication gives you all the exceptions.

Barbers, hairdressers, taxi and passenger vehicle operators and fishermen/women can be included in insurable employment, even though they may not be working under a contract of service. Please refer to the "*Employers' Guide to Payroll Deductions: Basic Information*" for barbers, hairdressers, taxi and passenger vehicle operators which will explain coverage and insurable earnings for these workers.

Revenue Canada has a separate publication explaining coverage and insurable earnings for fishermen/women. Ask your nearest District Taxation Office for a copy.

2 Minimum insurability requirements in 1995

To be in insurable employment, an individual who is paid weekly by the same employer, must either earn an amount in cash equal to 20 per cent of the maximum weekly insurable earnings (\$163 in 1995) or must work at least 15 hours in a week.

Once the employment is determined to be insurable, the insurable earnings cannot exceed the maximum for a weekly pay period (\$815 in 1995). For example, if an employee earns \$1,000 a week, only \$815 is insurable and must be reported on the ROE.

In 1995, the minimum and maximum insurable earnings by pay period are as follows:

Pay period	Earnings in 1995		
	minimum		maximum
	\$	earnings or from	\$
weekly	163.00	15 hours	815.00
bi-weekly	326.00	30 hours	1630.00
semi-monthly	353.16	33 hours	1765.83
monthly	706.33	65 hours	3531.66
13 pay periods a year	652.00	60 hours	3260.00

In 1994, the minimum and maximum insurable earnings were:

Pay period	Earnings in 1994		
	minimum		maximum
	\$	earnings or from	\$
weekly	156.00	15 hours	780.00
bi-weekly	312.00	30 hours	1560.00
semi-monthly	338.00	33 hours	1690.00
monthly	676.00	65 hours	3380.00
13 pay periods a year	624.00	60 hours	3120.00

As long as other conditions are met (see section 1), an employee needs to meet **only one** of the minimum requirements to be insurable.

Employees paid on a *bi-weekly* or on *another multiple of a week* basis may sometimes earn less than 20 per cent of the maximum earnings or work less than 15 hours in one pay week* of the pay period. But as long as they had some earnings or worked in *each* pay week of the pay period and the total earnings or hours were at or above the minimum required, the employment during the entire pay period would be insurable up to the applicable maximum insurable earnings.

* A pay week is a period of seven consecutive days or any one of two or more such consecutive periods, the last of which ends on the employer's payroll ending date. This definition makes it possible to apply the rules on minimum insurability uniformly to all pay periods that are multiples of a week, whether or not the pay week is a calendar week.



For example: In a bi-weekly pay period, a person earned \$136 in one week and \$190 the next, for a total of \$326. The earnings for both weeks would be insurable because the minimum insurable earnings for a bi-weekly pay period (\$326 in 1995) were met.

Another example: If a person worked 10 hours in one week and 20 hours the next, earnings for both weeks in the bi-weekly pay period would be insurable, up to the maximum, because the minimum hourly requirements (30 for a bi-weekly pay period) had been met.

For those paid on semi-monthly or monthly basis, the entire pay period would be insurable up to the maximum as long as the worker had some earnings or worked in each calendar week and part week of the pay period and the total earnings or hours were at or above the minimum required.

3

How insurable earnings are determined and how they are allocated

The following table provides general guidance and may be used for reference, but you should direct specific questions to the District Taxation Office.

In this table:

While working: means during the period that an employee is performing services or is on paid leave of absence (e.g., vacation or sick leave).

Layoff: refers to a stoppage of work occurring when the employer/employee relationship continues to exist although no work is performed and the employee is not on a period of leave without pay, maternity leave, parental leave, sick leave without pay, etc.

Termination: is defined as the complete severance of the contract of employment between the employee and the employer.

Unpaid leave: refers to a leave of absence for which the employee receives no monies from his/her employer.

Allocate to the pay period for which it is paid: means the payment will be insurable in the pay period during which the monies were earned or during which the work was performed.

Allocate to the pay period in which it is paid: means the payment will be insurable in the pay period during which the pay cheque or payment is processed.

Allocate to the last pay period: means include with the earnings for the last pay period for which regular wages, salary or commission were paid.

Allocation of earnings according to UI
(Collection of Premiums) Regulations

Type of Payment	Paid while working	Paid after layoff, termination or during unpaid leave
Salary, wages ■ Commission/draw ■ Employer paid leave (vacation, sick, statutory holiday or other)	Allocate to pay period for which it is paid	
Other earnings, e.g., overtime, retroactive increase, wages in lieu of notice, vacation pay (no leave taken), bonuses, gratuities, accumulated sick leave credits, shift premiums, incentive payments and separation payments	Allocate to the pay period in which it is paid	Allocate to last pay period for which regular wages, salary or commissions were paid

General information on Record of Employment (ROE) related investigation programs

5

When we are talking about ROE related Investigation Programs we are specifically talking about the Computer Post Audit/Reason For Separation Program (CPA/RFS).

This program detected \$122 million (1993/94) in overpaid UI benefits to claimants who failed to report all work and earnings. In addition, \$66 million in Administrative Penalties were imposed where abuse was proven to be intentional.

Your efforts in accurately completing the ROE, assists us in correctly identifying those cases where benefits have been incorrectly paid out, either through error or abuse.

The data on the third copy of the ROE that you send to Central Index in Bathurst, New Brunswick, is matched monthly against the UI Benefit Pay System. If there is a match, the system determines if there is an overlap between an employment period and a period when the employee/claimant was in receipt of UI Benefits.

If through further computer refinement a discrepancy is identified, a CPA/RFS Observation is raised.

The CPA/RFS Observation is then sent to the local Canada Employment Centre (CEC). The local Investigation & Control staff examine the observation in order to determine if there is a need for further enquiry.

For those cases that cannot be screened out at this stage, a "Request For Payroll Information" (INS 5097) (please see illustration) is requested and is sent to you, the employer, for completion.

Note:

The INS 5097 may be sent to you from another program as well, if you are a participating employer. This program is known as the Report On Hirings Program (ROH).

We are, like you, extremely concerned about the amount of paper you receive from government agencies. By completing the INS 5097 and returning it by the date requested, you assist us in reducing the cost of administering our programs and the number of requests for information you receive.

Note:

There is a Computerized Investigation Program where the requirement to complete the INS 5097 is eliminated. To be eligible to participate in this program you must have a computerized payroll system that is compatible with the Automated Earnings Reporting System (AERS) programming requirements. In addition your system must be able to report employees earnings on a weekly, Sunday to Saturday basis.

For further information concerning this program please contact:

Human Resources Development Canada
Control Programs Directorate
Detection Division
140 Promenade du Portage
Phase IV, Hull, Quebec
K1A 0J9
Tel. (819) 997-3970
Fax (819) 994-4799

How to complete the INS 5097

Note:

The following instructions **only** apply to the completion of the "Request for payroll information" INS 5097. For details on how to complete the Record of Employment, refer to the table of contents, page ii.

1 Header information

The header on the "Request For Payroll Information" (INS 5097) provides you with:

- The Program type (CPA/RFS or ROH);
- The Case Number (a CEC reference);
- The name of the employee/claimant;
- The Badge or Payroll number that you recorded on the ROE;
- The employee/claimant Social Insurance Number (SIN);
- The date the INS 5097 was prepared;
- The date we expect your reply;
- The Benefit Period Commencement date of the claim for UI Benefits in question;
- A telephone number that you may call for assistance, usually of the person who sent you the form.

2 Address block

On the left hand side of the address block your address as the employer should appear. On the right the address of the Canada Employment Centre where the form is to be returned will appear. With the form you should have received a return envelope. Please ensure that the address of the Canada Employment Centre (CEC) appears in the return envelope window when returning the completed form.

3 Text block Front of form

Please read the text very carefully. First you are asked to check the box YES or the box NO to the question “Did this person work and/or have earnings for the week(s) shown below”?

If the person indicated on the form worked during a period for which no earnings were paid this also must be reported, (ie: salesperson). In these situations a clarifying comment on the reverse of the form will help. Secondly, you are advised that it is essential that you report all GROSS earnings on a CALENDAR WEEK basis from SUNDAY to SATURDAY. This is extremely important as UI Benefits are paid from Sunday to Saturday. This may necessitate that you obtain the information from your time records.

Thirdly, you are asked to return the form by a specific date. If the form is not returned by this date it could result in a second form being sent to you.

4 Payroll data block

There are three sections in the “Payroll Data” block, each with three columns. The first column of each section is for office use only.

The second column of each section shows the Sunday date of the week for which information is being requested.

Note:

It cannot be stressed too often that all earnings must be reported on a calendar week basis from Sunday to Saturday.

The third column in each section is to be completed by you. All GROSS earnings must be reported, even though they may not be insurable.

You will note that the weeks requested run consecutively across the page and not down.

5 Message block

This block was designed to deliver a number of messages to you the employer concerning the reasons why the employee’s employment was terminated.

ie: You issued a Record of Employment indicating that the reason for separation was “Other”. Please provide an explanation on the reverse of this form.

To reply to these messages, or to provide any other information we ask that you complete the “Additional Information” section on the reverse of the form.

It is important in cases where the reason for separation may be an issue that you provide all information that led to the employee’s termination.

6 Other monies paid

On the reverse of the INS 5097 we request that you provide information concerning OTHER monies that may have been paid to the employee during any of the weeks shown in the “Payroll Data Block”.

You are also asked to indicate whether any of those monies that you might have said yes to and described above were included in the gross earnings that you reported in the “Payroll Data Block”.

A list of the types of earnings that we ask you to report are shown on the reverse side of the INS 5097.

It is important that you take the time to list and describe any additional monies paid, they may be earnings under the UI Act/Regulations.

7 Additional information block

This block is used primarily to report any information concerning the employee’s reason for separation. It should also be used to explain any additional earnings that may have been paid or to provide any other information that may assist us in protecting the integrity of the UI Fund.

8 Privacy/confidentiality of information block

This block provides you with information concerning the claimant’s right of access to the information you are providing.

The information you provide is confidential. Its use is restricted to the administration of the UI Act.

Your co-operation is essential to protect the integrity of the UI fund to which you are a contributor.

9 Certification block


It is extremely important to complete the INS 5097 certification block.

It not only provides us with the *necessary* certification that the information provided is correct, but provides us with a contact person should additional information be required. Please ensure that you sign the form and include your telephone number.

This is important not only for us but for you. It saves time, a valuable commodity in today’s limited resource environment.

Note:

Should you require further information or assistance in completing the INS 5097, please contact your local Canada Employment Centre, Investigation and Control Section.

 Human Resources Development Canada		Développement des ressources humaines Canada		PROTECTED WHEN COMPLETED PROTEGE UNE FOIS REMPLI	
REQUEST FOR PAYROLL INFORMATION DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS-REGISTRES DE PAIE					
NAME OF CLAIMANT NOM DU/ DE LA PRESTATAIRE <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;">1</div>			PROGRAM PROGRAMME CASE NO N° DU CAS		
SOCIAL INSURANCE NUMBER NUMERO D ASSURANCE SOCIALE			BADGE PAYROLL NO N D INSIGNE REGISTRE DE PAIE		
DATE D J M Y A		BF / AR D / J M Y / A		BPC / DPP FOR ASSISTANCE PLEASE CALL BESOIN D AIDE? APPELEZ	
CANADA EMPLOYMENT CENTRE CENTRE D'EMPLOI DU CANADA					

2

For the purpose of the Unemployment Insurance Act, it is necessary to obtain information concerning the employment of the above mentioned person.

Aux fins de l'administration de la Loi sur l'assurance-chômage, il est nécessaire d'obtenir des renseignements concernant le travail de la personne mentionnée ci-haut

Did this person work and / or have earnings for the week(s) shown below?

Est-ce que cette personne a travaillé pour la (les) semaine(s) indiquée(s) ci-après ou a-t-elle reçu une rémunération pendant cette période?

☐ YES ☐ NO☐ OUI ☐ NON

If "YES" please provide the payroll data requested and complete the reverse of this page. If "NO" please answer any question appearing in the "MESSAGE" block below and complete the reverse of this page.

Si "OUI" veuillez fournir les données de paie requises, et compléter le verso de cette page. Si "NON" veuillez répondre à toute question demandée dans la section "MESSAGE" ci-dessous, et compléter le verso de cette page

It is essential that ALL GROSS EARNINGS be shown by CALENDAR WEEK (Sunday to Saturday) even though this may differ from your pay period. Unemployment Insurance benefits are calculated on a calendar week basis and adjusted for earnings in each week.

Il est essentiel d'indiquer TOUTE LA RÉMUNÉRATION BRUTE par SEMAINE CIVILE (dimanche au samedi) même si votre période de paie diffère de ce cycle. Les prestations d'assurance-chômage sont calculées selon la semaine civile en fonction des gains de chaque semaine

It is important that you return this form in the enclosed envelope by:

Il est important que vous retourniez ce formulaire en utilisant l'enveloppe ci-jointe d'ici le:

[illegible]

MESSAGE

MESSAGE

5

For assistance in the completion of this form, please refer to your Record of Employment Employer's Guide, Part 5.

OVER - It is important that the reverse is completed

Pour vous aider à remplir ce formulaire, veuillez consulter la partie 5 du Guide de l'employeur intitulé « Comment remplir le Relevé d'emploi ».

VERSO - il est important de remplir le verso.



Were other monies, such as vacation pay, sick leave, maternity leave, wage loss insurance, severance pay, tips, bonus, etc.,

a) paid and included in the gross earnings, during any of the weeks shown on the reverse?

☐ Yes ☐ No

b) paid during any of the weeks shown on the reverse and not included in the gross earnings shown?

☐ Yes ☐ No

c) paid after separation from employment?

☐ Yes ☐ No

Est-ce que d'autres sommes, telles que paie de vacances, congés de maladie, congés de maternité, assurance-salaire, indemnité de départ, commissions, pourboires, bonis, etc.,

a) ont été versées pendant n'importe laquelle des semaines indiquées au verso et sont incluses dans la rémunération brute?

☐ Oui ☐ Non

b) ont été versées pendant n'importe laquelle des semaines indiquées au verso et ne sont pas incluses dans la rémunération brute?

☐ Oui ☐ Non

c) ont été versées après la cessation d'emploi?

☐ Oui ☐ Non

If yes; Type of payment

Si oui; Genre de paiement

Amount paid

Montant versé

Date paid

Date du versement

Reason for payment

Motif du versement

ADDITIONAL INFORMATION / INFORMATION ADDITIONNELLE

7

Information collected on this form is used for the application of the Unemployment Insurance Benefit Program. Its collection is authorized under section 94 (10) of the Unemployment Insurance Act. Under the Privacy Act, individuals have the right to access their Unemployment Insurance files which will include this form once completed.

Les renseignements recueillis sur le présent formulaire sont utilisés aux fins de l'application du Régime d'assurance-chômage. Leur collecte est autorisée en vertu de l'article 94 (10) de la Loi sur l'assurance-chômage. En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, chaque personne a le droit de consulter ses dossiers d'assurance-chômage incluant le présent formulaire, une fois complété.

The Commission undertakes to respect the confidentiality of the information obtained on this form and to use this information solely for the purpose for which it is obtained. For more information refer to the index of personal information banks available at all Canada Employment Centres quoting registration number EIC PPU 005 or EIC PPU 150.

La Commission s'engage à respecter le caractère confidentiel des renseignements obtenus sur le présent formulaire et d'utiliser ces renseignements uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus. Pour plus d'information, veuillez consulter le Répertoire des fichiers de renseignements personnels CEI PPU 005 ou CEI PPU 150 disponible dans tous les centres d'emploi du Canada.

YOUR COOPERATION IN COMPLETING THIS FORM ACCURATELY ASSISTS TO ENSURE THAT BENEFITS ARE PAID ONLY TO THOSE ENTITLED TO RECEIVE THEM.

REEMPLIR CE FORMULAIRE AVEC PRÉCISION CONTRIBUE À NOUS ASSURER QUE DES PRESTATIONS NE SONT PAYÉES QU'À CEUX QUI Y ONT DROIT.

CERTIFICATION / ATTESTATION

I hereby certify that I am authorized to sign on behalf of the employer and that the information concerning the employment and earnings of the aforementioned person is correct.

Je déclare par la présente être autorisé(e) à signer au nom de l'employeur et que les renseignements concernant l'emploi et la rémunération de la personne précitée sont exacts.

9

DATE	PRINT NAME / IMPRIMER NOM	SIGNATURE
AREA CODE / IND REGIONAL	TEL NO. / N° DE TEL	POSITION / TITRE OU FONCTION

[illegible]

JAN.								FEB.								MARCH								APRIL							
S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S		S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S		S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S		S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	
					1	2			1	2	3	4	5	6			1	2	3	4	5	6							1	2	3
3	4	5	6	7	8	9		7	8	9	10	11	12	13		7	8	9	10	11	12	13		4	5	6	7	8	9	10	
10	11	12	13	14	15	16		14	15	16	17	18	19	20		14	15	16	17	18	19	20		11	12	13	14	15	16	17	
17	18	19	20	21	22	23		21	22	23	24	25	26	27		21	22	23	24	25	26	27		18	19	20	21	22	23	24	
24	25	26	27	28	29	30		28								28	29	30	31					25	26	27	28	29	30		
31																															
MAY								JUNE								JULY								AUG.							
S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S		S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S		S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S		S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	
						1				1	2	3	4	5							1	2	3		1	2	3	4	5	6	7
2	3	4	5	6	7	8		6	7	8	9	10	11	12		4	5	6	7	8	9	10		8	9	10	11	12	13	14	
9	10	11	12	13	14	15		13	14	15	16	17	18	19		11	12	13	14	15	16	17		15	16	17	18	19	20	21	
16	17	18	19	20	21	22		20	21	22	23	24	25	26		18	19	20	21	22	23	24		22	23	24	25	26	27	28	
23	24	25	26	27	28	29		27	28	29	30					25	26	27	28	29	30	31		29	30	31					
30	31																														
SEPT.								OCT.								NOV.								DEC.							
S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S		S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S		S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S		S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	
				1	2	3	4						1	2			1	2	3	4	5	6						1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11		3	4	5	6	7	8	9		7	8	9	10	11	12	13		5	6	7	8	9	10	11	

JAN.								FEB								MARCH								APRIL							
S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S		S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S		S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S		S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	
						1					1	2	3	4	5				1	2	3	4	5							1	2
2	3	4	5	6	7	8		6	7	8	9	10	11	12		6	7	8	9	10	11	12		3	4	5	6	7	8	9	
9	10	11	12	13	14	15		13	14	15	16	17	18	19		13	14	15	16	17	18	19		10	11	12	13	14	15	16	
16	17	18	19	20	21	22		20	21	22	23	24	25	26		20	21	22	23	24	25	26		17	18	19	20	21	22	23	
23	24	25	26	27	28	29		27	28							27	28	29	30	31				24	25	26	27	28	29	30	
30	31																														
MAY								JUNE								JULY								AUG							
S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S		S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S		S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S		S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	
	1	2	3	4	5	6	7					1	2	3	4						1	2			1	2	3	4	5	6	
8	9	10	11	12	13	14		5	6	7	8	9	10	11		3	4	5	6	7	8	9		7	8	9	10	11	12	13	
15	16	17	18	19	20	21		12	13	14	15	16	17	18		10	11	12	13	14	15	16		14	15	16	17	18	19	20	
22	23	24	25	26	27	28		19	20	21	22	23	24	25		17	18	19	20	21	22	23		21	22	23	24	25	26	27	
29	30	31						26	27	28	29	30				24	25	26	27	28	29	30		28	29	30	31				
																31															
SEPT.								OCT.								NOV.								DEC.							
S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S		S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S		S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S		S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	
				1	2	3								1				1	2	3	4	5							1	2	3
4	5	6	7	8	9	10		2	3	4	5	6	7	8		6	7	8	9	10	11	12		4	5	6	7				

Notes



Notes



Notes

EMP-DOTC-(E)-p2

Long-distance calls — we accept collect calls	Problem Resolution Program — If your problem is not resolved to your satisfaction, call the Problem Resolution Program coordinator.			
District Taxation Office	Other Business Enquiries			
St. John's	(709) 772-4068	772-0172	Problem Resolution	Asst. Dir., Empl. Services
Charlottetown	(902) 628-4227	(902) 628-4092	(902) 628-4030	(902) 628-4011
Hallifax	(902) 426-2577	(902) 426-4909	(902) 426-3135	(902) 426-7170
Sydney	(902) 564-7122	(902) 564-7123	(902) 564-7112	(902) 564-3168
Bathurst	(506) 636-1052	(506) 636-3837	(506) 548-7929	(506) 548-9905
Saint John	(506) 636-1052	(506) 636-3837	(506) 636-3837	(506) 636-9658
Chicoutimi	(418) 649-3277	(418) 649-9171	(418) 698-5570	(418) 698-5544
Laval	(514) 956-6705	(514) 956-6664	(514) 956-6685	(514) 956-6915
Montreal	(514) 956-6705	(514) 956-6664	(514) 956-6685	(514) 956-6915
Quebec	(418) 649-3277	(418) 649-4056	(418) 649-4586	(418) 649-6748
Rimouski	(418) 649-3277	(418) 649-3479	(418) 649-3479	(418) 722-3027
Rouyn-Noranda	(418) 649-3277	(418) 649-3479	(418) 649-3479	(418) 722-3027
Sherbrooke	(819) 821-8504	(819) 821-8528	(819) 821-8541	(819) 821-8597
St-Hubert	(514) 445-5237	(514) 445-5237	(514) 445-5217	(514) 445-6301
Trois-Rivières	(819) 371-7017	(819) 371-7017	(819) 371-7017	(819) 371-7244
Belleville	(391) 2727	(391) 2728	(391) 2681	(391) 2665
Hamilton	(905) 572-2917	(905) 572-2449	(905) 572-2376	(905) 572-2601
Kingsion	(905) 572-2917	(905) 572-2449	(905) 572-2376	(905) 572-2601
Kitchener	(519) 570-7453	(519) 570-7587	(519) 570-7400	(519) 579-4532
London	(519) 570-7453	(519) 570-7587	(519) 570-7400	(519) 579-4532
Mississauga	(905) 566-6155	(905) 566-6168	(905) 566-6207	(905) 566-6165
North York	(416) 221-7281	(416) 221-6048	(416) 512-4094	(416) 512-4000
Ottawa	(613) 941-2019	(613) 941-2019	(613) 941-2020	(613) 941-2020
Peterborough	(613) 391-2727	(613) 391-3138	(705) 876-3102	(705) 876-6422
St. Catharines	(905) 984-2259	(905) 984-2298	(905) 984-2230	(905) 984-2202
Scarborough	(416) 973-6960	(416) 973-4673	(416) 973-3945	(416) 973-3928
Sudbury	(705) 671-0541	(705) 671-0595	(705) 671-0521	(705) 671-0590
Thunder Bay	(807) 625-7074	(807) 625-7061	(807) 625-7061	(807) 625-7061
Toronto	(416) 973-3071	(416) 973-3392	(416) 973-3301	(416) 954-2759
Windsor	(519) 973-7101	(519) 973-7141	(519) 973-7101	(519) 973-7188
Winnipeg	(204) 983-3928	(204) 983-4200	(204) 983-3928	(204) 983-3928
Regina	(306) 780-6075	(306) 780-6032	(306) 780-6032	(306) 757-1412
Saskatoon	(306) 975-5483	(306) 975-4612	(306) 975-4612	(306) 652-3211
Calgary	(403) 691-6567	(403) 691-6950	(403) 691-6886	(403) 264-5843
Edmonton	(403) 495-3624	(403) 495-3624	(403) 495-3624	(403) 428-1584
Penitcion	(403) 495-3624	(403) 495-3624	(403) 495-3624	(403) 428-1584
Vancouver	(604) 492-9285	(604) 492-9203	(604) 492-9203	(604) 492-8393
Victoria	(604) 363-3474	(604) 363-3219	(604) 363-3219	(604) 363-3219
International Tax Office	Director			
Calls from the Ottawa area	Fax Number			
Source Deduction Enquiries	Assistant director			
Payments and	Problem Resolution			
Inaliments and	Ass. Dir., Empl. Services			
Taxation Centres	Director			
St. John's	(709) 772-0271	(709) 772-6599	(709) 772-0279	(709) 754-3416
Jonquière	(705) 548-9171	(705) 548-0881	(705) 699-0540	(705) 699-0540
Shawinigan-Sud	(819) 537-9381	(819) 537-9381	(819) 537-9381	(819) 537-9381
Ottawa	(461) 941-2019	(461) 941-2019	(461) 941-2019	(461) 941-2019
Sudbury	(613) 941-2019	(613) 941-2019	(613) 941-2019	(613) 941-2019
Winnipeg	(204) 983-3928	(204) 983-4200	(204) 983-3928	(204) 983-3928
Surrey	(604) 363-3474	(604) 363-3219	(604) 363-3219	(604) 363-3219

Telecommunication Device for the Deaf (TDD) — TDD users can call 1-800-665-0354 during regular hours of service.
Regular hours of telephone and counter service — Monday to Friday — 8:15 a.m. to 5:00 p.m. (holidays excepted)

Prov.	District Taxation Offices	Payroll and Non-Resident Enquiries	Local	Long Distance	Local	Long Distance
NF	St. John's — Sir Humphrey Gilbert Building, P.O. Box 5968, A1C 5X6	772-2639	1-800-563-2639	772-5088	1-800-563-2600	
PE	Charlottetown — 94 Euston St., P.O. Box 8500, C1A 8L3	628-4244	(902) 628-4244	628-4250	(902) 628-4250	
NS	Halifax — 1256 Barrington St., P.O. Box 638, B3J 2T5	426-3296	1-800-563-3296	426-2210	1-800-565-2210	
	Sydney — 47 Dorchester St., P.O. Box 1300, B1P 6K3	564-7099	1-800-561-7099	564-7120	1-800-563-7120	
NB	Bathurst — 120 Harbourview Blvd., 4th floor, P.O. Box 8888, E2A 4L8	548-6744	1-800-561-5591	548-7100	1-800-561-6104	
	Saint John — 126 Prince William Street, E2L 4H9	636-4462	1-800-222-8472	636-4618	1-800-222-9622	
QC	Chicoutimi — 100 Latontaine St., Office 211, G7H 6X2	698-5780	1-800-463-1825	698-5580	1-800-463-4421	
	Laval — 3131 St. Martin Blvd. West, H7T 2A7	956-9120	1-800-363-2219	956-9115	1-800-363-2218	
	Montreal — 305 René-Lévesque Blvd. W., H2Z 1A6	283-5585	1-800-363-9700	283-5623	1-800-361-2808	
	Quebec — 165 de la Pointe-aux-Lièvres South, G1K 7L3	648-5809	1-800-463-1825	648-4083	1-800-463-4421	
	Rimouski — 320 St. Germain E., 4th floor, G5L 1C2	1-800-463-1825	1-800-463-1825	1-800-463-4421	1-800-463-4421	
	Rouyn-Noranda — 44 du Lac Avenue, J9X 6Z9	764-3474	1-800-567-6487	764-5171	1-800-567-6403	
	Sherbrooke — 50 Place de la Cité, J1H 5L8	821-4008	1-800-567-3582	821-8565	1-800-567-7360	
	St-Hubert — 5245 Cousineau Blvd., Suite 200, J3Y 7Z7	283-5585	1-800-363-9700	445-5264	1-800-361-2808	
	Trois-Rivières — 25 des Forges St., Suite 111, G9A 2G4	373-8783	1-800-663-2035	373-2723	1-800-567-9325	
ON	Belleville — 11 Station St., K8N 2S3	962-2563	1-800-267-8038	969-3707	1-800-267-8043	
	Hamilton — 150 Main St. W., P.O. Box 2220, L8N 3E1	(905) 572-2026	1-800-263-8297	(905) 522-7902	1-800-263-9205	
	Kingston — 385 Princess St., K7L 1C1	545-8665	1-800-267-7817	1-800-267-8043	1-800-263-9215	
	Kitchener — 166 Frederick St., N2G 4N1	579-0490	1-800-265-6373	579-8951	1-800-265-2210	
	London — 451 Talbot St., N6A 5E5	645-4223	1-800-265-4498	645-4244	1-800-265-4900	
	Mississauga — 77 City Centre Drive, P.O. Box 6000, L5A 4E9	(905) 566-6702	(905) 566-6702	(905) 566-6005	1-800-387-1710	
	North York — Suite 1000, 5001 Yonge St., M2N 6R9	(416) 221-5695	1-800-263-1170	(416) 221-8492	1-800-387-1700	
	Ottawa — 380 Lisgar St., K1A 0L9	957-8109	1-800-267-6530	957-8086	1-800-267-8440	
	Peterborough — 185 King St. W., K9J 8M3	876-7319	1-800-267-8038	1-800-267-8043	1-800-267-4735	
	St. Catharines — 32 Church St., P.O. Box 3038, L2R 3B9	688-3523	1-800-263-5421	688-4000	1-800-263-5672	
	Scarborough — 200 Town Centre Court, M1P 4Y3	(416) 296-0757	1-800-387-5228	(416) 296-0104	1-800-387-5183	
	Sudbury — 19 Lisgar St. S., P3E 3L5	671-0530	1-800-461-3518	671-0581	1-800-461-4060	
	Thunder Bay — 130 South Syndicate Avenue, P7E 1C7	623-3039	1-800-465-6842	623-2751	1-800-465-6981	
	Toronto — 36 Adelaide St. E., M5C 1J7	367-9990	(416) 367-9990	865-9469	(416) 865-9469	
	Windsor — 185 Ouellette Ave., N9A 5S8	252-6518	1-800-265-5826	258-8302	1-800-265-4841	
MB	Winnipeg — 325 Broadway Avenue, R3C 4T4	983-3918	1-800-542-3441	983-3942	1-800-282-8079	
SK	Regina — 1955 Smith St., S4P 2N9	780-6999	1-800-667-7157	780-6015	1-800-667-7555	
	Saskatoon — 340-3rd Avenue North, S7K 0A8	975-5692	1-800-667-6844	975-4577	1-800-772-1644	
AB	Calgary — 220-4th Ave. S.E., T2G 0L1	221-8970	1-800-332-1003	221-8900	1-800-472-9701	
	Edmonton — Suite 10, 9700 Jasper Ave., T5J 4C8	423-3200	1-800-667-6217	423-4044	1-800-661-4597	
	from northern Alberta		1-800-663-3765		1-800-661-3350	
	from northeastern B.C. and Northwest Territories		1-800-663-5062		1-800-663-5065	
BC	Pentiction — 277 Winnipeg St., V2A 1N6	492-9470	1-800-663-5062	492-9200	1-800-663-5065	
	Vancouver — 1166 West Pender St., V6E 3H9	669-2990	1-800-663-6650	669-1033	1-800-663-1665	
	from northeast B.C. (to Edmonton District Office)		1-800-663-3765		1-800-663-3350	
	Victoria — 1415 Vancouver St., V8V 3W4	363-3373	1-800-663-2598	363-3291	1-800-663-7006	
	Calls from the Ottawa area	526-6537	1-800-267-3395			
	Calls from anywhere in Canada		(613) 526-6537			
	Calls from outside Canada					
	Employers located in the following provinces, territories or cities					
	Nova Scotia, New Brunswick, Prince Edward Island, and Newfoundland					
	St. John's Taxation Centre, Freshwater Road/Empire Avenue, St. John's, NF					
	Sherbrooke, Québec, Rouyn-Noranda, Chicoutimi, Rimouski, and Trois-Rivières					
	Montreal, St-Hubert, and Laval					
	Ottawa, Toronto, Mississauga, North York, and Scarborough					
	Ottawa Taxation Centre, 875 Heron Road, Ottawa, ON					
	Kingston, Belleville, Hamilton, Kitchener, Peterborough, St. Catharines, London, Windsor, Sudbury, and Thunder Bay					
	Albera, Saskatchewan, Manitoba, and Northwest Territories					
	British Columbia and Yukon Territory					
	Surrey Taxation Centre, 9755 King George Highway, Surrey, BC					

ACCOUNT NO N DE COMPTE				Revenue Canada Revenu Canada Customs, Excise and Taxation Accés, Douanes et Impôt	
RECEIPT - REÇU					
REMITTANCE FORM FOR CURRENT SOURCE DEDUCTIONS FORMULE DE VERSEMENT DE RETENUES À LA SOURCE COURANTES					
DEDUCTION PERIOD DE RETENUE PERIODE DE RETENUE					
REMITTED TO PAYEE					
RECEIVED BY EMPLOYER					
TOTAL TAX, C.P.U. (employer and employee portions) BEING MONTANT TOTAL DES RETENUES (PARTIS DE L'EMPLOYEUR AU P.C.E. ET DE CONTRIBUÉS D'A.C.) (en dollars et centimes)					
\$ _____ at (remittance) - (en dollars)					
ACCOUNT NUMBER - NUMÉRO DE COMPTE					
6					
SUB-CODE NO DE PRODUIT					
DATE PAYMENT MADE TO EMPLOYER (OR OTHER PAYEE) DATE DU VERSEMENT À L'EMPLOYEUR (OU À AUTRE PRENANT)					
FROM WHICH ABOVE WITHHOLDINGS WERE MADE DONT ÉTÉ FAITES RETENUES CONTRIBUÉS					
YEAR MONTH DAY ANNÉE MOIS JOUR					
FINANCIAL INSTITUTION'S STAMP HERE TIMBRE DE L'INSTITUTION FINANCIÈRE ICI					

Revenue Canada
Revenu Canada
Customs, Excise and Taxation
Accise, Douanes et Impôt

1

Account number

Employer name

Statement of account as of

Amount paid for

Assessed amount owing

You can make your payment where

For enquiries contact:

Taxation Centre

Transactions processed after this date
will appear on the next statement

IMPORTANT - SEE REVERSE •

EXPLANATION OF CHANGES

Date

Description

Amount

Indicate remittance information in this area for your records

CPP contributions	UI premiums	Tax deductions	Current payment	Gross monthly payroll	No. of empl. - last period
-------------------	-------------	----------------	-----------------	-----------------------	----------------------------

2

Account number

Employer name

PIERRE GRAVELLE, QC
DEPUTY MINISTER, DEPARTMENT OF NATIONAL REVENUE, TAXATION

REMITTANCE FORM FOR CURRENT SOURCE DEDUCTIONS
P7A(E)
Rev. 93

Revenue Canada
Revenu Canada
Customs, Excise and Taxation
Accise, Douanes et Impôt

31+

Account number

For Taxation use only

Amount of payment

Month for which deductions were withheld

Gross monthly payroll (dollars only)

Number of employees in last pay period

Update 1994

13

Box 38 — Stock option benefits

Replace the second paragraph with the following:

In the box marked "Footnotes," enter the amount that the employee is entitled to deduct under paragraph 110(1)(d) or paragraph 110(1)(d.1) of the *Income Tax Act*. This amount will be different from the amount in box 38 because the deduction for the employee is one-quarter of the benefit that you include in box 38. The footnotes should read:

"Stock option 110(1)(d) \$ _____"
 or
 "Stock option 110(1)(d.1) \$ _____"

Box 40 — Other taxable allowances and benefits

Add the following sentence before the note:

If you are reporting a benefit from employer-provided group term life insurance, please enter in the box marked "Footnotes" "Group Term Life Insurance \$_____."

How to complete the T4A Supplementary

Insert a second bullet at "You have to complete a T4A if:"

- there is a Group Term Life Insurance taxable benefit for a former employee; or,

Box 28 — Other income

Add the following income category

16. Any benefit (regardless of amount) in respect of employer-provided group term life insurance where the benefit is conferred by a former employer or reported by another party on behalf of the employer or former employer.

Box 38 — Footnotes and footnote codes

Code explanation and use

Replace code 13 with:

- 13 Other footnotes or multiple footnotes. Use this code if you entered a written footnote that does not correspond to codes 02 to 12, 14 to 19, or if more than one code applies.

Add this code:

- 19 Group term life insurance benefit — Box 28 only

Box 26 — CPP pensionable earnings

Replace all the information with the following:

Box 26 — Pensionable earnings
In most cases, you should leave this box blank. You will have to complete this box in situations that relate to the Canada Pension Plan and the Quebec Pension Plan.

1) Canada Pension Plan

Complete the box if you included any of the following types of remuneration in box 14, "Employment income before deductions":

- a) remuneration paid to the employee:
 - before and during the month the employee turned 18;
 - after the month the employee turned 70;
 - during the months the employee received a disability pension under the Canada or Quebec Pension Plan; or
 - after a retirement pension becomes payable under either the Canada or Quebec Pension Plan;
- b) remuneration paid to the employee while the employee was engaged in exempt employment (see "Amounts not subject to CPP contributions" in Chapter 2);
- c) amounts for a clergy member's residence from which you did not deduct CPP contributions (if the clergy member gets a tax deduction for the residence, do not deduct CPP contributions); and
- d) remuneration paid to a Status Indian located on a reserve before an election was made to cover the employee under the Canada Pension Plan. Subtract any of the amounts in a) to d) from the amount in box 14. Enter the difference in box 26. Do not change the amount in box 14.

Subtract any of the amounts in a) to d) from the amount in box 14. Enter the difference in box 26. Do not change the amount in box 14.

If the situation described in a) applies, prorate the pensionable earnings for the period. For more information, see "When do you prorate the basic yearly exemption?" in Chapter 2.

2) Quebec Pension Plan

Complete the box if, for Quebec employees, the pensionable earnings is greater than the employment earning in box 14 "Employment income before deductions".

Box 28 — Exempt (CPP/QPP and UI)

Replace the second paragraph with the following:

Do not complete the "UI" part of this box if you entered an amount in box 18 or box 24. Enter an "X" under "UI" only if the earnings were exempt, or if they were not eligible for the entire reporting period of employment.

Boxes 30 to 40 — Taxable allowances and benefits

Replace the first paragraph with the following:

The instructions for boxes 30 to 40 briefly outline what you should enter in each box. Since some of these calculations need long explanations, we explain these benefits in greater detail in Chapters 1 and 2 of the *Employer's Guide to Payroll Deductions — Taxable Benefits and Non-Resident Information*. Where applicable, the amounts shown in these boxes include a taxable goods and services tax (GST) component equal to 7% of the value of the benefit. The value of the benefit, for purpose of calculating the (GST) benefit, does not include provincial sales tax paid to purchase or provide the benefit. In addition, if the employer pays sales tax on a benefit, the sales tax is also treated as a taxable benefit to the employees. The amount of taxable benefits you report may be affected if the employee is:

Chapter 6 How to Report Income and Deductions (1994 update)

Page 6-5

Additional processing information

Change Health and Welfare Canada to Human Resources Development.

Why do you have to report the correct social insurance number (SIN)?

Replace the first paragraph with the following:

As mentioned in Chapter 1, you have to correctly report an employee's SIN on the T4, T4A, and T4F Supplementary slips. An incorrect SIN can affect an employee's future CPP benefits if the correct Record of Earnings file is not updated. Also, if you report an incorrect SIN on a T4 that has a pension adjustment amount, the employee may receive an inaccurate annual RRSF contribution limit statement. In addition, the related information on the employee's *Notice of Assessment* will be inaccurate.

Page 6-6

Common reporting errors and how to avoid them

Replace the second bullet with the following:

- box 26, "Pensionable earnings"; and

CPP contributions

Replace the first bullet of "Question 2" with the following:

- started to calculate the contributions and pensionable earnings the first of the month after the month the employee turned 18; or

Replace the second sentence in "Question 3" with the following:

If *no*, leave box 26, "Pensionable earnings" blank.

Page 6-8

Box 10 — Province of employment

Add the following abbreviation at the end of the list:

ZZ — Other

Box 16 — Employee's pension contributions (CPP/QPP)

Replace the first paragraph and the heading with the following:

Box 16 and 17 — Employee's pension contributions (CPP/QPP)

Enter the amount you deducted from the employee for contributions to the Canada or Quebec Pension Plan. Make your entry under "Canada Plan" box 16 or "Quebec Plan" box 17, depending on the province of employment. Leave both areas blank if the employee did not contribute to either plan. Do not report your share of CPP contributions on the T4 Supplementary.

Page 4-5

Tax deductions from regular remuneration (TD1 form)

Replace the first bullet with the following:

- Turn to the table for your pay period. For example, if you pay an employee once a month, see to the table "Tax Deductions Monthly" in Part D of the appropriate *Payroll Deductions Tables*.

Page 4-6

Don't forget

Replace the first heading with the following:

1. TD1 — *Personal tax credit return*

Make sure you have a completed TD1 form on file for **each** of your employees. Use claim code 1 (or claim code 0 for non-resident employees) if an employee does not complete a TD1. You should deduct tax as if that person were single.

Chapter 4 Deducting Income Tax (1994 update)

Page 4-2

Claim code E

Replace the instructions with the following:

If employees certify on their TDI form that their employment income for the year will be less than the total tax credits claimed, do not deduct any tax.

Page 4-3

Reducing tax deductions at source

Replace the second sentence of the first paragraph with:

To make this request, employees have to write to the Client Assistance Division at their income tax office.

In the last paragraph of the same heading, add the following sentence:

This tax office letter of authority is not required in situations when a court order requires that the alimony or maintenance payments be deducted at source from the employee's salary.

Page 4-4

At the top of this page, replace the example with the following:

Example

David is paid \$500 a week (52 pay periods per year). He receives taxable benefits of \$50 per week. He contributes to an RPP, pays union dues, and lives in a designated area. He has also supplied a letter of authority from Revenue Canada and/or a court order asking his employer to deduct less income tax because of the alimony he pays. To determine how much income tax to deduct from the amounts David receives weekly, his employer has to do the following calculations:

Basic salary (weekly)	\$500
Plus any taxable benefits	50
Total salary	\$550
Minus weekly deductions for:	
• RPP contributions	\$25.00
• union dues	5.50
• living in a designated area (\$7.50 per day × 7 days)	52.50
• alimony payments	25.00
	\$108
Amount subject to income tax deductions at source	\$442

Example
An employer did not deduct or send in CPP contributions and UI premiums that should have been deducted as follows:

Month	CPP	UI
January	\$3.40	\$8.50
February	3.40	8.50
March	4.10	8.50
April	4.70	8.50
Total	\$15.60	\$34.00

After auditing the records, we issue a *Notice of Assessment* as follows:

Employee	Employer	Total
CPP contributions	\$15.60	\$15.60
UI premiums	34.00	47.60 (1)
Total		\$112.80 (2)

(1) 1.4 times employee premiums
(2) plus interest and penalty

The employer can recover \$15.60 for CPP, and \$34.00 for UI from the employee as follows:

Current deduction + Employer's recovery

	CPP	UI	CPP	UI
May	\$4.70	\$8.50	\$3.40	\$8.50
June	4.70	8.50	3.40	8.50
July	5.10	8.50	4.10	8.50
August	5.10	8.50	4.70	8.50
Total	\$15.60	\$34.00	\$15.60	\$34.00

Chapter 1 General Information (1994 update)

Page 1-3

Due dates for accelerated remitters

Add the following sentence to the note of threshold 1:

If the remittance day falls on a Saturday, Sunday, or holiday, your remittance is due on the next working day.

Due dates for accelerated remitters

Add the following paragraph to the note of threshold 2:

- A prescribed person is as a person or partnership who acts on behalf of one or more employers, and has an average monthly withholding amount of \$50,000 or greater in the second preceding year. A prescribed person can be assessed a penalty of either 10% or 20% for failure to remit at a Canadian financial institution.

Penalties and interest

Replace the first and second sentences of the last paragraph with the following:

We may apply a 20% penalty if the failure was made knowingly or under circumstances amounting to gross negligence.

Page 1-4

Under the paragraph following the top note add this heading:

Recovering CPP contributions and UI premiums

If you receive an assessment for failing to deduct CPP contributions or UI premiums, you may recover the employee's premiums and contributions from subsequent payments to the employee. The employer share is your responsibility.

You cannot recover the amounts for pay periods that go back more than 12 months.

To recover the employee amounts, you can deduct them from the future wages of those employees. The deductions can be equal to, but not more than, the amount you should have deducted from each payment. See the following example.

Changes to Forms PD7A-RB and PD7A(TM)

We have changed forms PD7A-RB, *Remittance Booklet* and PD7A(TM), *Remittance Form (Twice monthly)* and you will now have to include the following information:

- your account number;
- the total amount you are remitting (employer and employee portions);
- the date (YY MM DD) you paid your employees (if two paydays occurred within the same period, indicate the later of the two pay days);
- the gross payroll in the remitting period; and,
- the number of employees in the latest pay period.

Group Term Life Insurance

Effective July 1, 1994, there is no longer an income tax exemption for the first \$25,000 of coverage under a group term life insurance policy. This change applies to both current and former employees who receive group term life insurance benefits from their present or former employer.

Employers are required to report this benefit for employees on a T4 and for former employees on a T4A. The \$500 reporting threshold for T4As described in the *Employers' Guide to Payroll Deductions* will not apply.

The employee benefit is the total of the employer paid premiums for the following three items, as they apply:

- the employee's term insurance benefit;
- the employee's prepaid insurance benefit; and
- sales and excise taxes that apply to the employee's insurance coverage, **minus** premiums and any sales and excise taxes the employer paid, either directly or through reimbursements to the employer.

The taxable benefit for Group Term Life Insurance premiums paid by the employer or former employer is not subject to UI premiums. However, this benefit is subject to CPP contributions and income tax deductions.

An information update is available at your local income tax office.

Registered Plans Division telephone numbers

In the original *Employers' Guide to Payroll Deductions — Basic information*, the telephone numbers we listed in the "What's new" section only relate to unregistered retirement plans or arrangements. For payroll enquiries, see the new telephone listings in this update.

What's New for 1994?

The information in this update reflects the tax changes the Minister of Finance announced after we first published the 1993 to 1997 guide.

A first!

In order to improve quality of service, Revenue Canada and Human Resources Development Canada have joined efforts to produce the attached publication. This publication combines the *Employer guide* — *How to complete the Record of Employment* and the update of the *Employer's Guide to Payroll Deductions* — *Basic Information*.

This partnership follows the federal government's one-window approach to serving clients and, at the same time, permits us to realize significant savings.

Age amount

The February 22, 1994, budget proposed changes to the age amount calculations. These changes affect employers, employees, and pensioners.

Under the federal government's proposal, an income test will be applied to the age amount. Employees or pensioners with a net income of \$25,921 or less will keep the full credit.

If in 1995, your net income is more than \$25,921, the age amount of \$3,482 will be reduced by 15% of the net income exceeding \$25,921.

The changes were implemented on July 1, 1994, and the annual adjustment was retroactive to January 1, 1994.

Employers and payers do not have to get a revised TD1, *Personal Tax Credits Return* from the employee or pensioner. However, you should inform the employee or pensioner that the adjustment to the age amount has been made and included with the regular tax deduction amount.

Prescribed persons

Prescribed persons are employers, persons, and also partnerships who are acting on behalf of one or more employers, and whose average monthly remittance is equal to or greater than \$50,000 in the second preceding year. Prescribed persons can now be assessed a penalty of either 10% or 20% for failure to remit at a Canadian financial institution.

Changes to form names

The names of the following forms have changed:

Form T2151, *Direct Transfer of a Single Amount under Subsection 147(19) or Section 147.3*;

Form T2033, *Direct Transfer under Paragraph 146(16)(a) or 146.3(2)(e)*

Canada Pension Plan contributions

In Chapter 2, all references to maximum pensionable earnings and basic exemptions should be changed to the following:

- Maximum pensionable earning: \$34,000
- Basic exemption: \$3,400

Important

How to use this update

As part of Revenue Canada's ongoing efforts to save money and paper, we will not be publishing an annual version of the tax guide *Employers' Guide to Payroll Deductions — Basic Information*. Instead, we will be sending you yearly updates with new information, and the latest technical and legislative changes.

As a result, you will have to keep the guide you already have for four years (1993 to 1997).

As you will notice by looking through this update, all the changes are presented in the same order and style as the original guide. Each chapter, page number, and paragraph in the **update** corresponds to chapters, page numbers, and paragraphs in the **guide**. In the update, each change is highlighted.

To allow you to keep your guide and updates together in a binder, we are producing these publications in a three-hole-punched format with a detachable spine. Just tear off the pages in the update for each chapter and include them with the corresponding chapter in the guide.

To update the information in your guide, make sure you:

- note all major highlighted changes related to each chapter;
- replace pages 9-1 and 9-2; and
- replace the telephone listings on pages 9-8 and 9-9 with the listing included in the update.

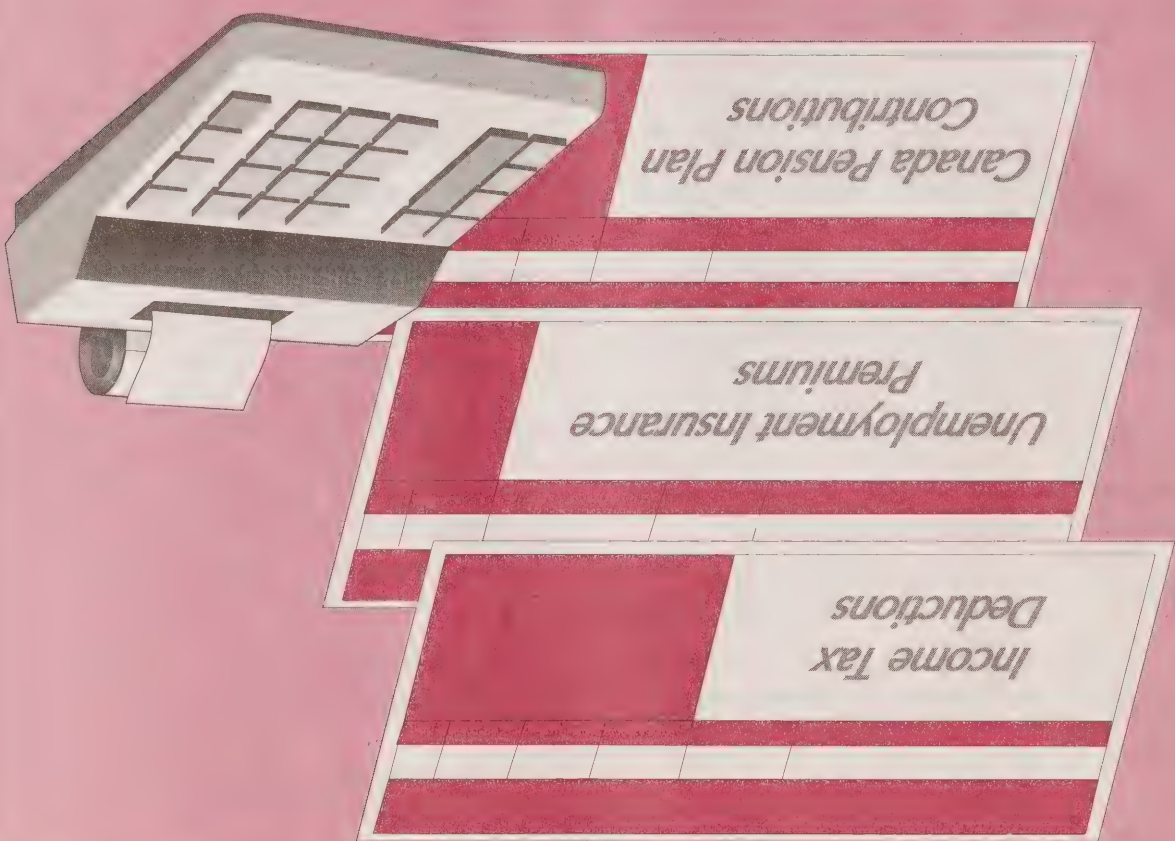
If you have any questions about the changes or about your tax obligations, or if you would like a new copy of the guide, contact your local income tax office.

Note

We are also sending you the *Employer guide — How to complete the Record of Employment*. You can find it on the reverse side of this update.

5264 Employers' Guide to Payroll Deductions Basic Information

Update 1994



See reverse for
 How to complete the
 Record of Employment.

NEW

